Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 72 del 26 marzo 2013 - Serie generale

Spediz. abb. post. - art. 1, comma 1
Legge 27-02-2004, n. 46 - Filiale di Roma

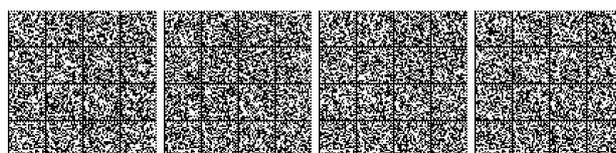
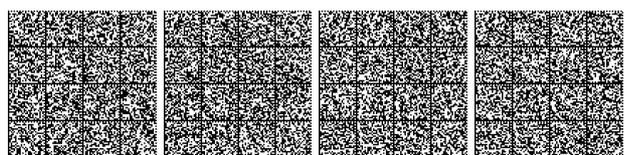
PARTE PRIMA — Roma - Martedì, 26 marzo 2013 — SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA, 70 - 00186 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - VIA SALARIA, 1027 - 00138 ROMA - CENTRALINO 06-85081 - LIBRERIA DELLO STATO PIAZZA G. VERDI, 1 - 00198 ROMA

N. 20

MINISTERO DELLA DIFESA

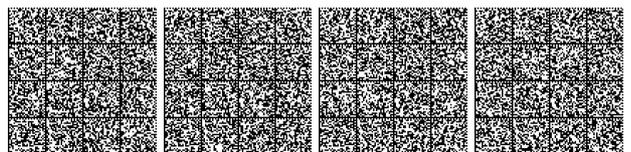
DECRETO 16 gennaio 2013.

Struttura del Segretariato generale, delle Direzioni generali e degli Uffici centrali del Ministero della difesa, in attuazione dell'articolo 113, comma 4 del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, recante il testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare.

S O M M A R I O

MINISTERO DELLA DIFESA

DECRETO 16 gennaio 2013.

Struttura del Segretariato generale, delle Direzioni generali e degli Uffici centrali del Ministero della difesa, in attuazione dell'articolo 113, comma 4 del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, recante il testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare. (13A02532). . . . . *Pag.* 1

ALLEGATI . . . . » 47

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

MINISTERO DELLA DIFESA

DECRETO 16 gennaio 2013.

Struttura del Segretariato generale, delle Direzioni generali e degli Uffici centrali del Ministero della difesa, in attuazione dell'articolo 113, comma 4 del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, recante il testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare.

IL MINISTRO DELLA DIFESA

Vista la legge 23 agosto 1988, n. 400 e successive modificazioni, recante la disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri e, in particolare, l'articolo 17, comma 4-*bis*, lettera *e)*, che prevede l'emanazione di decreti ministeriali di natura non regolamentare per la definizione dei compiti delle unità dirigenziali nell'ambito degli uffici dirigenziali generali;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 e successive modificazioni, recante la riforma dell'organizzazione del Governo, e in particolare, gli articoli 4, comma 4 e 20, comma 2, lettera *b)*, concernenti, rispettivamente, le modalità di individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale e dei relativi compiti nei ministeri, e l'individuazione delle funzioni e dei compiti dell'Area tecnico-amministrativa e tecnico-industriale del Ministero della difesa;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto il decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 e successive modificazioni, recante il Codice dell'ordinamento militare, e, in particolare, il libro primo, titolo III, concernente "organizzazione e funzioni dell'Amministrazione della difesa";

Visto il decreto del Presidente della Repubblica n. 15 marzo 2010, n. 90 e successive modificazioni , recante il testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, e in particolare, il libro I, titolo II, capi VI e VII, concernenti, rispettivamente, l'area tecnico-amministrativa e l'area tecnico-industriale;

Visto il decreto del Ministro della difesa 22 giugno 2011, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* 23 settembre 2011, n. 222, S.O., recante individuazione degli uffici e dei posti di livello dirigenziale non generale e dei relativi compiti, nell'ambito del Segretariato generale, delle direzioni generali e degli uffici centrali del Ministero della difesa;

Ravvisata la necessità, ai sensi dell'articolo 113, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010 e successive modificazioni, di individuare gli uffici di livello dirigenziale non generale e di disciplinarne i compiti, con riguardo al Segretariato generale - Direzione nazionale degli armamenti, alle direzioni generali con i relativi uffici tecnici territoriali, al Centro di formazione della difesa (CEFODIFE) e agli Uffici centrali del Ministero della difesa;

Viste le proposte del Segretario generale della difesa e dei direttori degli Uffici centrali del bilancio e degli affari finanziari e per le ispezioni amministrative;

Sentite le organizzazioni sindacali rappresentative;

Decreta:

Art. 1.

Generalità

1. Il presente decreto è adottato ai sensi dell'articolo 113, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, e successive modificazioni, recante il testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, di seguito denominato "testo unico", ed è volto a individuare gli uffici di livello dirigenziale non generale e a disciplinarne i compiti, relativamente al Segretariato generale - Direzione nazionale degli armamenti, alle direzioni generali, compresi i relativi uffici tecnici territoriali, e agli uffici centrali del Ministero della difesa.

2. Ai fini del presente decreto, nella denominazione "Forze armate" sono ricomprese, ove non diversamente indicato, l'Esercito, la Marina, l'Aeronautica e l'Arma dei carabinieri.

TITOLO I

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA

Capo I

PREMESSA

Art. 2.

Finalità

1. Il presente titolo disciplina gli uffici di livello dirigenziale non generale operanti nell'ambito del Segretariato generale – Direzione nazionale degli armamenti del Ministero della difesa, individuandone le denominazioni, la titolarità e i compiti, ai sensi dell'articolo 106 del testo unico.

Capo II

Reparti e Uffici generali

Art. 3.

Ufficio generale del Segretario generale

1. L'Ufficio generale è retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, ovvero, da un ufficiale con il grado di generale di brigata o gradi corrispondenti delle Forze armate e svolge i seguenti compiti: segreteria del Segretario generale; coordinamento generale delle attività del Segretariato generale; studi e informazione; affari giuridici; affari generali; controllo di gestione; gestione della documentazione classificata; applicazione e controllo delle norme per la tutela del segreto; attività connesse alla sicurezza informatica nell'ambito del Segretariato generale; pubblica informazione e relazioni esterne; gestione della corrispondenza del Segretariato generale e del protocollo informatico. È articolato in Uffici le cui denominazioni, titolarità e compiti sono di seguito indicati:

a) **1° Ufficio - Studi e coordinamento generale**, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: coordinamento generale delle attività del Segretariato generale; gestione della documentazione di interesse e coordinamento del flusso documentale interno al Segretariato generale; studi e documentazione di interesse del Segretario generale; coordinamento delle attività attinenti al Comitato dei Capi di stato maggiore, al Consiglio superiore delle Forze armate e al Comitato consultivo sui progetti di contratto di cui all'articolo 24, del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66; gestione del nucleo interpreti e traduttori del Segretariato; attività afferenti alla valutazione e all'indirizzo per aspetti della ricerca tecnologica militare;

b) **2° Ufficio - Affari giuridici e controllo di gestione**, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: formulazione di pareri e orientamenti sulle tematiche di interesse; cura le relazioni con gli organismi parlamentari e di Governo e con gli organi di giustizia sia ordinaria che militare, allo scopo di assistere il Segretario generale; supporto legale nella stipula di convenzioni, accordi o atti analoghi; monitora lo sviluppo dei provvedimenti giuridici della Difesa; studia soluzioni di natura legale relative a tematiche connesse alle attività d'istituto; cura gli aspetti di natura finanziaria inerenti alla realizzazione e gestione dei programmi di interesse strategico; coordina le attività relative al monitoraggio del controllo di gestione nonché quelle relative al rapporto con Difesa Servizi Spa;

c) **3° Ufficio - Affari generali**, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: affari generali ed esigenze organizzative e logistiche attinenti al funzionamento del Segretariato generale; gestione e conservazione della documentazione caratteristica; disciplina relativa all'impiego di automezzi del Ministero della difesa e ad altri servizi; affari del personale; attività attinenti ai rapporti con le organizzazioni sindacali; benessere del personale; onorificenze e decorazioni; cerimoniale.

2. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale i seguenti compiti: sicurezza informatica nell'ambito del Segretariato generale; applicazione e controllo delle norme per la tutela del segreto; gestione dei passaporti di servizio; pubblica informazione e relazioni esterne; gestione del protocollo informatico e del relativo flusso documentale interno al Segretariato generale; attività amministrativo finanziaria nel settore della ricerca tecnologica.

Art. 4.

Ufficio generale Centro di responsabilità amministrativa

1. L'Ufficio generale è retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale del Corpo di commissariato dell'Esercito o gradi e Corpi corrispondenti delle Forze armate e svolge i seguenti compiti: gestione del bilancio e programmazione economica, finanziaria e strategica con riguardo al Centro di responsabilità "Segretariato generale" nell'ambito del bilancio di competenza e relativo coordinamento generale dei rapporti e delle attività tra gli organi programmatori di vertice, le direzioni generali, le unità organizzative del Segretariato generale e l'Ufficio centrale del bilancio del Ministero dell'economia e delle finanze presso il Ministero della difesa. È articolato in Uffici le cui denominazioni, titolarità e compiti sono di seguito indicati:

a) **1° Ufficio - Programmazione finanziaria, strategica e bilancio**, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: programmazione finanziaria, strategica e gestione del bilancio; attività inerenti al controllo e all'impiego operativo dei fondi destinati all'investimento e alla ricerca per la realizzazione dei programmi di competenza del Centro di responsabilità amministrativa del Segretariato generale; attività inerenti al controllo e all'impiego operativo dei fondi destinati al funzionamento delle Aree tecnico-amministrativa e tecnico-industriale; supporto alla elaborazione dello stato di previsione della spesa del Ministero della difesa;

b) **2° Ufficio - Coordinamento programmi e gestione economico - finanziaria del bilancio, contabilità economica analitica**, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: predisposizione del decreto di attribuzione in gestione alle direzioni generali e alle unità organizzative del Segretariato generale, competenti per materia, delle risorse finanziarie del Centro di responsabilità amministrativa dello stesso Segretariato generale; monitoraggio del bilancio di cassa e dello stato di avanzamento dei programmi di procurement, inclusi gli FMS CASES di competenza delle direzioni generali e delle unità organizzative del Segretariato generale; coordinamento e predisposizione delle variazioni dei capitoli di bilancio; coordinamento e predisposizione delle attività in materia di contabilità economica analitica del Centro di responsabilità amministrativa del Segretariato generale e dei dipendenti Centri di costo; coordinamento degli adempimenti connessi con i sistemi informativi gestionali della difesa in uso ai Centri di costo del Centro di responsabilità amministrativa del Segretariato generale.

Art. 5.

I Reparto – Personale

1. Il I Reparto è retto da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il cui incarico è conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,e successive modificazioni. Il direttore del reparto è coadiuvato da un vice direttore, dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il quale lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica. Dal vice direttore dipendono i servizi di cui al comma 5.

2. Il I Reparto ha competenza in materia di: ordinamento dell'area tecnico-amministrativa e impiego del relativo personale; reclutamento, formazione, stato giuridico e avanzamento, trattamento economico e affari giuridici del personale militare e civile; sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati, d'intesa con lo Stato maggiore della Difesa; contenzioso in materia di personale militare e civile non assegnato alle relative direzioni generali; antinfortunistica e prevenzione. È articolato in uffici le cui denominazioni, titolarità e compiti sono di seguito indicati:

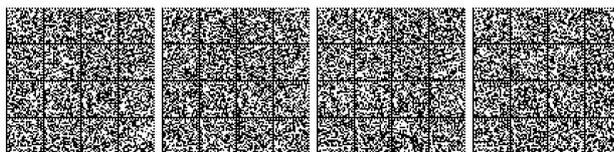
a) **1° Ufficio - Personale militare**, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: impiego, assegnazione e avvicendamenti del personale militare in servizio presso il Segretariato generale e coordinamento generale della materia nell'ambito dell'area tecnico-amministrativa e tecnico-industriale; attività inerenti all'ordinamento e agli organismi di protezione sociale dell'area tecnico-amministrativa e tecnico-industriale; coordinamento delle attività in materia di concorsi per posti a status internazionale; coordinamento in materia di addestramento e attività formativa del personale e relativa programmazione tecnico-finanziaria; questioni attinenti al trattamento economico, allo stato giuridico e all'avanzamento del personale militare;

b) **2° Ufficio - Personale civile**, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: impiego, assegnazione e avvicendamenti del personale civile in servizio presso il Segretariato generale e coordinamento generale della materia nell'ambito dell'area tecnico-amministrativa e tecnico-industriale; problematiche del personale civile attinenti all'organico, alla formazione, all'addestramento e relativa programmazione tecnico-finanziaria, alla riqualificazione, allo stato giuridico, ai contratti di lavoro, agli incarichi interni o esterni, alle questioni sindacali; attività relative al sistema di valutazione della performance individuale del personale civile; attività inerenti alla leva;

c) **3° Ufficio - Sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati**, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: rapporti con gli organi centrali e gli uffici periferici dell'Amministrazione della difesa, attività informativa, promozionale e di coordinamento volta a favorire l'inserimento nel mondo del lavoro dei volontari dopo il congedamento; attività connesse alla operatività, manutenzione e implementazione del "Sistema informativo lavoro difesa" nonché all'assunzione negli impieghi civili nelle pubbliche amministrazioni; formazione di operatori in materia di orientamento professionale e collocamento al lavoro; attività connesse, d'intesa con lo Stato maggiore della difesa, con il monitoraggio della riserva dei posti prevista dal decreto legislativo n. 66 del 2010 e successive modificazioni; programmi di iniziative in materia di orientamento, formazione professionale e collocamento sul mercato del lavoro dei volontari di truppa che hanno prestato servizio nelle Forze armate in qualità di volontari in ferma breve ovvero in ferma prefissata nonché degli ufficiali ausiliari, da attuarsi nelle singole Regioni mediante stipula di apposite convenzioni tra le amministrazioni regionali e provinciali e le autorità militari periferiche o gli organi centrali dell'Amministrazione della difesa; rapporti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri ¬ Dipartimento per la pubblica amministrazione e la semplificazione - con altre amministrazioni dello Stato, con datori di lavoro pubblici e privati e con soggetti abilitati all'attività di mediazione tra domanda e offerta di lavoro e alla fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo; autoimprenditorialità giovanile e formazione di cooperative tra i suddetti volontari congedati, per l'approntamento di attività di supporto logistico di interesse delle Forze armate; promozione, gestione, coordinamento delle attività di incontro fra domanda e offerta di lavoro; studio e ricerca in materia di mercato del lavoro, professionalizzazione delle Forze armate e misure post-servizio; coordinamento dell'attività di orientamento al lavoro; attività relativa al riconoscimento, tramite i crediti formativi, del servizio prestato dal militare nonché per gli aspetti connessi al libretto formativo del cittadino; valutazione dell'andamento dell'attività di reclutamento di personale militare volontario; pianificazione, programmazione e gestione fondi per le attività del settore nonché operazioni di supporto alle stesse;

d) **4° Ufficio - Antinfortunistica centrale, sanità e ambiente e vigilanza**, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, con professionalità tecnica, svolge i seguenti compiti: indirizzo e coordinamento, d'intesa con gli Stati maggiori delle Forze armate e con il Comando generale dell'Arma dei carabinieri, in materia di antinfortunistica, prevenzione, medicina e igiene del lavoro; questioni generali attinenti alla sanità e all'ambiente; attività di cui agli articoli da 260 a 262 del testo unico, in materia di organizzazione dei servizi di vigilanza antinfortunistica; predisposizione degli atti di cui all'articolo 103, comma 1, lettera *s)* del testo unico, necessari per emanare le direttive in materia di antinfortunistica e di prevenzione e per coordinare le relative attività negli ambienti di lavoro della difesa, in attuazione delle vigenti prescrizioni; conservazione dell'elenco dei laboratori in grado di fornire supporto tecnico, fisico, chimico e biologico per le attività di verifica e collaudo nel campo della prevenzione; conservazione degli elenchi degli esperti qualificati e medici autorizzati; definizione e coordinamento delle attività di formazione nel settore di specifico interesse dell'Ufficio.

3. **Il Centro di formazione della difesa (CEFODIFE)**, di seguito denominato "Centro", posto alle dipendenze del Direttore del I Reparto, è retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Mini-

stero della difesa, che ne assume la direzione. Il direttore nell'ambito delle sue funzioni, tra l'altro, cura i rapporti con le organizzazioni sindacali; svolge attività certificative; relaziona annualmente al I Reparto sulle attività didattico-formative svolte; gestisce i documenti classificati e il protocollo informatico; impiega le risorse assegnate per il funzionamento del Centro; attua le deliberazioni del Comitato scientifico di cui al comma 4. Il Centro, tenute presenti le offerte e le attività formative degli istituti di formazione militari al fine di assicurare adeguati livelli di interscambio didattico-formativo e di coordinamento delle risorse, umane, finanziarie e logistiche:

a. cura l'attività didattica specialistica nonché l'organizzazione dei connessi seminari, conferenze e tavole rotonde, in favore del personale civile e militare, per garantirne l'impiegabilità nelle diversificate aree del Dicastero;

b. elabora piani formativi, anche settoriali, volti ad ampliare i profili di impiego delle professionalità civili e a diversificarne gli incarichi per le esigenze di specifici ambiti;

c. promuove e realizza studi di carattere specialistico per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro in correlazione allo specifico assetto del Dicastero.

4. L'attività di docenza è svolta da personale civile e militare della pubblica amministrazione in possesso di elevata qualificazione professionale, iscritto in apposito albo costituito e custodito dal direttore. Il Centro si avvale di un Comitato scientifico che: definisce le linee di indirizzo dell'attività didattica e valuta la proposta di piano formativo; su proposta del direttore del Centro, annualmente, determina i programmi dei singoli corsi specialistici, con esclusione di quelli relativi alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e approva l'albo dei docenti con le relative integrazioni; alla luce delle esigenze dello Stato maggiore della difesa e del Segretariato generale, predispone il piano di formazione del personale previsto dall'articolo 7-*bis*), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, corredato di una relazione illustrativa e tecnico-finanziaria, con indicazione delle spese previste e dei relativi capitoli di bilancio. Tale piano, approvato congiuntamente dal Capo di stato maggiore della difesa e dal Segretario generale o loro delegati, è comunicato al Ministro e inviato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica - e al Ministero dell'economia e delle finanze. Il Comitato scientifico, i cui membri prestano la propria attività a titolo gratuito, è nominato con decreto del Ministro della difesa ed è così composto:

a. il vice Segretario generale civile;

b. il capo del I Reparto dello Stato maggiore della difesa;

c. il direttore del I Reparto del Segretariato generale;

d. il direttore della Direzione generale per il personale civile;

e. il direttore del Centro di formazione;

f. un esperto in possesso di particolare qualificazione professionale, culturale e scientifica, che provenga dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature o dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

5. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale i seguenti compiti: predisposizione degli atti relativi al contenzioso in materia di personale militare e civile e agli affari giuridici del personale non assegnato alle relative direzioni generali, al trattamento dei dati personali e alla disciplina del personale militare; coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione degli atti di indirizzo politico-amministrativo; coordinamento e supporto tecnico per la predisposizione di atti normativi e organizzativi; coordinamento delle attività di predisposizione dell'istruttoria connesse al riscontro degli atti di sindacato ispettivo parlamentare.

Art. 6.

II Reparto - Coordinamento amministrativo

1. Il II Reparto è retto da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il cui incarico è conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni. Il direttore del reparto è coadiuvato da un vice direttore, dirigente di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica. Dal vice direttore dipendono i servizi di cui al comma 3.

2. Il II Reparto ha competenza in materia di: coordinamento amministrativo anche alla luce di quanto previsto dall'articolo 107 del testo unico, monitoraggio dei flussi della spesa, nonché emanazione di direttive in materia di attività amministrativa; coordinamento generale delle attività connesse all'interpretazione e all'applicazione delle disposizioni vigenti in materia contrattuale; controllo delle esportazioni; cura i rapporti con la Corte dei conti e con l'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della Difesa provvedendo, altresì, all'inoltro dei provvedimenti di competenza delle strutture del Segretariato generale e delle Direzioni generali di cui agli articolo 106 e 113 del testo unico, sulla base di relazioni tecniche all'uopo predisposte dai competenti elementi di organizzazione interessati. È articolato in uffici le cui denominazioni, titolarità e compiti sono di seguito indicati:

a) **1° Ufficio - Coordinamento amministrativo**, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: coordinamento, supervisione finanziaria ed emanazione di direttive in materia di gestione finanziaria e gestione patrimoniale; esame delle relazioni ispettive del Ministero della difesa e del Ministero dell'economia e delle finanze e azioni conseguenti di propria competenza; esame dei giudizi di responsabilità amministrativo - contabile in materia patrimoniale e azioni conseguenti di propria competenza; esame dei casi di ritardo nella presentazione dei rendiconti del contante e del materiale e formulazione di proposte per l'applicazione delle pene pecuniarie previste dal regolamento per la contabilità generale dello Stato; mantenimento dei rapporti con gli organi di controllo per le materie concernenti la gestione finanziaria e patrimoniale di enti e organismi; espletamento delle funzioni di

vigilanza del Ministero della difesa su enti e organismi vigilati, compresa l'istruttoria dei procedimenti e degli atti riguardanti i loro compiti istituzionali nonché le verifiche sull'operato dei predetti enti e organismi anche ai fini della proposta di commissariamento;

b) **2° Ufficio - Coordinamento generale in materia contrattuale**, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: coordinamento, consulenza e supporto in materia di impostazione e gestione delle attività contrattuali e del "procurement"; monitoraggio e coordinamento delle attività contrattuali svolte sia da CONSIP (Concessionaria Servizi Informativi Pubblici S.p.a.), sia da altre centrali di committenza ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nonché tramite mercato elettronico della PA; monitoraggio dell'attività contrattuale svolta in attuazione del decreto legislativo 15 novembre 2011, n.208 e degli articoli 195 e 196 del decreto legislativo n. 163 del 2006; esame dei profili giuridici e attività interpretativa e applicativa delle norme in materia contrattuale; attività di analisi e supporto giuridico-amministrativo in ordine a schemi o proposte di norme in materia contrattuale; coordinamento, consulenza e supporto delle attività contrattuali di acquisizione tramite programma "foreign military sales"; coordinamento ed esame delle richieste relative a contratti da segretare, ovvero da eseguire con speciali misure di sicurezza; coordinamento e consulenza su aspetti giuridico-amministrativi connessi a permute, cessioni, alienazioni e prestiti; consulenza e supporto giuridico e legale su tematiche di carattere amministrativo e gestionale comuni alle direzioni generali e alle direzioni del Segretariato generale della difesa di cui agli articoli 106 e 113 del testo unico;

c) **3° Ufficio - Monitoraggio in materia amministrativa e della spesa in contabilità speciale**, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti civili del Ministero della Difesa con professionalità tecnica, svolge i seguenti compiti:; monitoraggio dei flussi di spesa verso le contabilità speciali, disposti dai centri di responsabilità amministrativa del Ministero della difesa in rapporto agli ordini di finanziamento emessi dai competenti organi programmatori; adempimenti connessi con l'applicazione del regolamento (CE) n. 150 del 2003, concernente la sospensione autonoma dei dazi alle importazioni relativi ad alcune armi e attrezzature di uso militare; attività inerenti alla certificazione dell'utilizzazione finale delle armi e attrezzature di uso militare importate in regime di sospensione dei dazi doganali, alla tracciabilità dei materiali e alla gestione dei flussi informativi; funzioni di cui all'articolo 107, comma 3, del testo unico, concernenti le direzioni di amministrazione e monitoraggio dei prelevamenti in contabilità speciale;

d) **4° Ufficio - Accordi, atti e materie internazionali, consulenza legale**, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: studio, individuazione, analisi e sviluppo di soluzioni di natura legale in materia di accordi, atti, approvvigionamenti e programmi europei ed internazionali; attività di consulenza e formulazione di pareri legali, previo coordinamento con il VI Reparto del Segretariato generale della difesa, nonché cura degli aspetti giuridici e amministrativi in tema di accordi, approvvigionamenti, atti e programmi europei ed internazionali in favore dei richiedenti reparti e uffici del Segretariato generale nonché delle Direzioni generali di cui all'articolo 113 del testo unico; coordinamento con gli altri dicasteri relativamente agli aspetti giuridici e amministrativi nelle materie di competenza.

3. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale i seguenti compiti:

attività connesse con il controllo delle esportazioni dei materiali d'armamento nonché quelle relative al Registro nazionale delle imprese -Consorzi d'imprese, di cui alla legge 9 luglio 1990, n. 185, e successive modificazioni;

attività di supporto al Comitato consultivo di cui all'articolo 24, lettera *c)* del decreto legislativo n. 66 del 2010, in merito all'analisi dei profili amministrativi, giuridici ed economici relativi ai progetti di contratto sottoposti all'esame del reparto, nonché alla congruità e convenienza dei relativi prezzi; coordinamento ed armonizzazione dell'attività contrattuale riferita alla specifica materia di competenza; esame e sviluppo di fattispecie giuridiche relative alla fase esecutiva del "procurement"; coordinamento e indirizzo in materia di analisi dei costi di produzione industriale; azioni connesse al recupero dei danni erariali nonché liquidazione per il risarcimento di danni e per le spese per liti imputabili a capitoli di propria competenza.

Art. 7.

III Reparto - Politica industriale e relazioni internazionali

1. Il III Reparto è retto da un ufficiale generale di grado non inferiore a generale di divisione o grado corrispondente delle Forze armate. Il direttore del reparto è coadiuvato da un vice direttore di reparto con il grado di generale di brigata o grado corrispondente delle Forze armate, che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

2. Il III Reparto ha competenza in materia di: politica industriale della Difesa, inclusi gli aspetti di pianificazione previsti dall'articolo 41, comma 1, lettera *a)*, del decreto legislativo n. 66 del 2010; relazioni internazionali multilaterali e bilaterali attinenti alla cooperazione governo-governo nei campi dei sistemi, mezzi ed equipaggiamenti della Difesa e sostegno alla cooperazione industriale; controllo delle compensazioni industriali. È articolato in uffici le cui denominazioni, titolarità e compiti sono di seguito indicati:

a) **1° Ufficio - Politica industriale degli armamenti**, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: armonizzazione degli obiettivi della difesa con la politica economica industriale nazionale; attività di coordinamento nello specifico settore con gli enti dell'Amministrazione della difesa e gli altri Dicasteri; collegamento con l'industria nazionale per la difesa; coordinamento delle attività operative del reparto; concorso alle attività di definizione e sviluppo delle cooperazioni multilaterali; coordinamento delle attività connesse alle compensazio-

ni industriali; monitoraggio delle attività della Commissione europea, con particolare riguardo alle iniziative nel settore della difesa;

b) **2° Ufficio – Politica degli organismi internazionali e multilaterale**, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività riguardanti le politiche, gli aspetti tecnico-finanziari e le prospettive di cooperazione in ambito europeo condotte sotto l'egida dell'EDA (EuropeanDefence Agency); attività riguardanti gli aspetti di "policy" della cooperazione multilaterale NATO, relativa alla CNAD (Conference of National Armaments Directors) e relativa alle riunioni "5 Powers" dei NAD; concorso, in particolare, alla formulazione delle strategie nazionali afferenti all'area industriale in ambito Difesa nel quadro della ESDP (European Security and Defence Policy); monitoraggio della gestione dei programmi di cooperazione assegnati all'OCCAR (Organization Conjointe de Coopération en matière d'ARmement) nonché monitoraggio della compensazione globale; attività di concorso e coordinamento in ambito nazionale in materia di risorse umane; attività di studio, negoziazione, stesura e implementazione iniziale degli accordi internazionali in materia di politica degli armamenti; attività connesse con il coordinamento nazionale delle attività discendenti dalla ratifica del "LoI Framework Agreement" nei settori di competenza; attività connesse con le azioni di sostegno all'industria nazionale da effettuare in coordinamento con i preposti organismi nazionali e internazionali;

c) **3° Ufficio – Cooperazione internazionale con i paesi NATO, UE e non NATO dell'Europa, Asia Centrale, America del Nord e del Centro**, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività riguardanti la cooperazione bilaterale con i Paesi NATO, UE e non NATO dell'Europa, dell'Asia Centrale, dell'America del Nord e del Centro, in aderenza a quanto previsto dai relativi accordi internazionali; coordinamento delle attività connesse alla cessione a titolo gratuito o oneroso verso i Paesi di competenza, di materiale radiato e dismesso dalle Forze armate nazionali; attività concernenti l'organizzazione, nell'ambito delle aree di competenza, dei Comitati misti bilaterali, delle visite di delegazioni, di seminari e mostre d'interesse;

d) **4° Ufficio - Cooperazione internazionale con i paesi dell'Asia Meridionale e Orientale, dell'Africa, dell'Oceania e dell'America del Sud**, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività riguardanti la cooperazione bilaterale con i paesi dell'Asia Meridionale e Orientale, dell'Africa, dell'Oceania e dell'America del Sud, in aderenza a quanto previsto dai relativi accordi internazionali; coordinamento delle attività connesse alle cessioni, a titolo gratuito, o a titolo oneroso, verso i Paesi di competenza di materiali radiati o dismessi dalle Forze armate nazionali; attività concernenti l'organizzazione, nell'ambito delle aree geografiche di pertinenza, dei Comitati misti bilaterali, delle visite di delegazioni, di seminari e mostre d'interesse.

Art. 8.

IV Reparto - Coordinamento dei programmi di armamento

1. Il IV Reparto è retto da un ufficiale generale di grado non inferiore a generale di divisione o grado corrispondente delle Forze armate. Il direttore del reparto è coadiuvato da un vice direttore con il grado di generale di brigata, o grado corrispondente delle Forze armate, che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica. Dal vice direttore dipendono i servizi di cui al comma 3.

2. Il IV Reparto ha competenza in materia di: politica di acquisizione, attinente alle attività di ammodernamento e rinnovamento dei sistemi, mezzi ed equipaggiamenti della difesa, compresi gli specifici aspetti di cooperazione internazionale; infrastrutture; armonizzazione procedurale e standardizzazione delle metodologie contrattuali di settore, sentito il II Reparto di cui all'articolo 6, in materia di programmi di armamento terrestre, navale, aeronautico, programmi spaziali e sistemi di comando e controllo, supporto logistico integrato e programmi relativi alle infrastrutture; definizione degli aspetti tecnico-amministrativi dei programmi da avviare, sottoposti al Comitato di valutazione interforze dei Requisiti Operativi; controllo dell'andamento generale dei programmi e supervisione della programmazione delle attività amministrative delle direzioni del Segretariato generale, in attuazione della pianificazione finanziaria operata dagli organi programmatori; controllo dell'andamento degli *iter* tecnico-amministrativi, con particolare riguardo all'impegnabilità dei fondi assegnati, secondo la pianificazione finanziaria; monitora il raggiungimento degli obiettivi nei tempi previsti; individua eventuali sinergie e recupera attività di sviluppo in programmi diversi che possano presentare similitudini negli equipaggiamenti o in altre caratteristiche potenzialmente comuni; cura la raccolta e la valorizzazione di proposte dalle direzioni del Segretariato generale afferenti a eventuali ottimizzazioni di requisito scaturiti durante l'*iter* tecnico-amministrativo pre-contrattuale, ove si presentino situazioni in cui a tale ottimizzazione conseguano significativi risparmi o miglioramenti di capacità operativa; cura aspetti internazionali dei programmi di cooperazione concernenti, in particolare, la corretta applicazione dei MoU (Memorandum of understanding) in essere e l'andamento degli accordi industriali; supporta il III Reparto, di cui all'articolo 7, nei rapporti intergovernativi concernenti i programmi in essere o in procinto di essere avviati; presiede ai rapporti interministeriali per aspetti tecnico amministrativi riguardanti i programmi di interesse - anche parziale della difesa - che beneficiano di finanziamento dal bilancio della difesa o degli altri Dicasteri. Il Reparto è articolato in uffici le cui denominazioni, titolarità e compiti sono di seguito indicati:

a) **1° Ufficio - Programmi terrestri**, retto da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività relative ai programmi internazionali di sviluppo, produzione e approvvigionamento di armamenti terrestri e predisposizione degli accordi tecnici relativi; coordinamento dei programmi di acquisizione di materiali per la difesa che comportino spese all'estero,

nonché dei relativi accordi tecnici; coordinamento dei programmi nazionali di sviluppo, produzione e approvvigionamento; coordinamento delle attività relative alla distruzione delle mine anti persona;

b) **2° Ufficio - Programmi navali**, retto da un ufficiale con il grado di capitano di vascello, svolge i seguenti compiti: attività relative ai programmi internazionali di sviluppo, produzione e approvvigionamento di armamenti navali e predisposizione degli accordi tecnici relativi; coordinamento dei programmi di acquisizione di materiali per la difesa all'estero, nonché dei relativi accordi tecnici; coordinamento dei programmi nazionali di sviluppo, produzione e approvvigionamento;

c) **3° Ufficio - Programmi aeronautici**, retto da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica, svolge i seguenti compiti: attività relative ai programmi internazionali di sviluppo, produzione e approvvigionamento di armamenti aeronautici e predisposizione degli accordi tecnici relativi; coordinamento dei programmi di acquisizione di materiali per la difesa che comportino spese all'estero nonché dei relativi accordi tecnici; coordinamento dei programmi nazionali di sviluppo, produzione e approvvigionamento;

d) **4° Ufficio – Programmi infrastrutturali e demaniali**, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività relative ai programmi infrastrutturali e demaniali, ivi compresi quelli relativi alle servitù militari al settore NATO; attività di indirizzo e coordinamento in materia di alloggi, espropri, declassifica e dismissione di beni demaniali; monitoraggio dell'attività di bonifica da ordigni esplosivi; problematiche demaniali dei poligoni dell'Unione italiana tiro a segno;

3. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale i seguenti compiti: attività relative ai programmi internazionali di sviluppo, produzione e approvvigionamento nei settori informatico, spaziale, difesa missilistica, telematica, telecomunicazioni, sistemi di comando e controllo, radar e satellitari, sistemi di guerra elettronica e predisposizione degli accordi tecnici relativi; coordinamento dei programmi di acquisizione di materiali per la difesa o che comunque comportino spese all'estero nonché dei relativi accordi tecnici; coordinamento dei programmi nazionali di sviluppo, produzione e approvvigionamento.

4. Gli uffici del IV Reparto, nell'ambito dei settori di competenza assicurano il supporto per le attività di sviluppo e approvvigionamento svolte dalle direzioni del Segretariato generale nonché lo svolgimento delle fasi propedeutiche iniziali dei programmi di approvvigionamento ed infrastrutturali relative all'armonizzazione dei requisiti, alla pianificazione, programmazione e coordinamento generale, nell'ambito delle attività delle direzioni del Segretariato generale, ovvero di uffici o direzioni di programma, eventualmente all'uopo costituiti secondo le normative tecnico-amministrative vigenti nonché delle Agenzie contrattuali internazionali.

Art. 9.

V Reparto - Innovazione tecnologica

1. Il V Reparto è retto da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il cui incarico è conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni. Il direttore del reparto è coadiuvato da un vice direttore , dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica. Dal vice direttore dipendono i servizi di cui al comma 3.

2. Il V Reparto ha competenza in materia di: studi sui sistemi informatici e telematici; attività destinate a incrementare il patrimonio di conoscenze della Difesa nei settori dell'alta tecnologia, armonizzando altresì gli obiettivi della difesa con la politica tecnico-scientifica nazionale; standardizzazione dei materiali e assicurazione di qualità; normazione tecnica; statistica; gestione dell'attività degli enti dell'area tecnico-industriale e relazioni con l'Agenzia industrie difesa. È articolato in uffici le cui denominazioni, titolarità e compiti sono di seguito indicati:

a) **1° Ufficio - Informatica e Statistica**, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa con professionalità tecnica, svolge i seguenti compiti: attività di programmazione, pianificazione e gestione operativa dei fondi relativi all'informatica gestionale dell'area tecnico - amministrativa del Ministero della difesa; definizione e coordinamento delle attività di formazione nel settore di specifico interesse dell'Ufficio; gestione del Centro elaborazione dati (CELD) del Segretariato generale; attività di rilevazione, raccolta, elaborazione e diffusione dei dati statistici di interesse della Difesa, anche in relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322; gestione dell'interfaccia tra l'Amministrazione della difesa e il Piano della statistica nazionale (PSN);

b) **2° Ufficio – Programmi, strategia di ricerca e pianificazione**, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività inerenti alla definizione delle strategie di ricerca tecnologica, alla predisposizione dei piani di ricerca nei settori scientifico e tecnologico, alla conseguente valorizzazione dei risultati dei programmi di ricerca, armonizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione della difesa con la politica tecnico-scientifica nazionale e coordinamento della partecipazione nazionale alle attività internazionali di razionalizzazione dei centri di sperimentazione nazionali, inclusa l'attività di gestione delle conferenze di coordinamento dei direttori dei centri e dei direttori tecnici dei centri di sperimentazione; supporto per le attività di studio e sviluppo svolte dalle direzioni del Segretariato generale; attività inerenti al coordinamento e al controllo, per settori tecnologici, delle attività di predisposizione e gestione contrattuale dei progetti di ricerca e della predisposizione, relativamente ai programmi internazionali, degli accordi tecnici; svolgimento, nei settori della ricerca e dell'innovazione tecnologica, di attività di interfaccia nazionale nei confronti della NATO, dell'EDA (European Defence Agen-

cy) e della LoI; attività inerenti all'elaborazione e alla negoziazione degli accordi per la proprietà intellettuale;

c) **3° Ufficio - Codificazione, assicurazione di qualità, normazione tecnica e standardizzazione**, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della Difesa, con professionalità tecnica, svolge i seguenti compiti: attività relative alla standardizzazione e all'assicurazione di qualità, relativi memorandum d'intesa e accordi di assistenza tecnica e logistica tra le Forze armate nazionali e quelle estere; emanazione di disposizioni e direttive in materia di codificazione dei materiali nonché attività gestionali previste per l'organo centrale di codificazione dalla normativa nazionale e NATO; rappresentazione dell'interfaccia tra l'Amministrazione della difesa e gli organismi di normazione tecnica in ambito nazionale e internazionale;

d) **4° Ufficio - Coordinamento e gestione area tecnico-industriale**, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività connesse al coordinamento, alla gestione e al controllo dell'area tecnico-industriale relativamente agli enti dipendenti dal Segretariato generale; emanazione di direttive per l'attuazione degli indirizzi di alta amministrazione interessanti l'area tecnico-industriale; attività connesse al supporto tecnico-amministrativo all'Agenzia industrie difesa per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali; attività in materia di programmazione finanziaria per gli enti dipendenti e per quelli gestiti dall'Agenzia industrie difesa; attività relativa agli affari industriali; trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso gli enti dipendenti e il personale militare comandato presso la sede centrale e le sedi periferiche dell'Agenzia industrie difesa.

3. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale i compiti relativi agli atti brevettuali e alle attività inerenti alla gestione delle informazioni di tipo tecnico-scientifico.

4. È posto alle dipendenze del V Reparto lo Stabilimento munizionamento di Capua, di cui alla tabella «C» del decreto del Ministro della difesa 20 gennaio 1998.

Art. 10.

VI Reparto - Contenzioso e affari legali

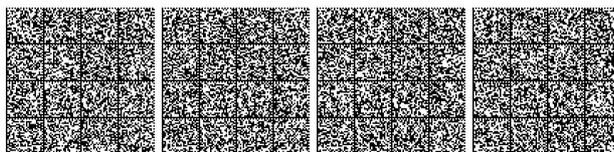
1. Il VI Reparto è retto da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa il cui incarico è conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni. Il direttore del reparto è coadiuvato dal capo ufficio di fascia più elevata o, a parità di fascia, con maggiore anzianità di servizio nella qualifica di dirigente e, in caso di ulteriore parità, con maggiore anzianità anagrafica, che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

2. Il VI Reparto cura, sulla base di relazioni di carattere tecnico predisposte dalle strutture interessate, l'attività consultiva, il contenzioso avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile, le transazioni, ivi compresi gli accordi bonari, le procedure arbitrali, i giudizi di responsabilità amministrativa e contabile, la fase giurisdizionale dei procedimenti volti al recupero di danni erariali e ogni altra attività attinente alla materia, afferenti alle competenze delle strutture del Segretariato generale e delle Direzioni generali di cui agli articoli 106 e 113 del testo unico, con esclusione di quelle relative al personale, di cui, comunque, nell'ambito della generale attività di coordinamento, traccia gli indirizzi di carattere generale anche a fini deflattivi; liquida i danni alle proprietà private; tratta l'infortunistica ordinaria e quella relativa ad attività regolate da accordi o convenzioni internazionali; cura le liquidazioni per risarcimenti danni e per spese per liti imputabili a capitoli di propria competenza. È articolato in uffici la cui titolarità e compiti sono di seguito indicati:

a) **1° Ufficio - Contenzioso ed affari legali in materia di informatica, telematica, tecnologie avanzate e armamenti terrestri**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge le attribuzioni di cui al presente comma relative ad atti e attività direttamente o indirettamente riconducibili agli specifici ambiti di competenza delle Direzioni informatica, telematica e tecnologie avanzate e degli Armamenti terrestri, di cui all'articolo 106, comma 1, lettere *i)* ed *l)* del testo unico; nell'ambito della generale attività di coordinamento traccia indirizzi di carattere generale anche a fini deflattivi in materia di contenzioso relativo al personale;

b) **2° Ufficio - Contenzioso e affari legali in generale e in materia di lavori e demanio**, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge le attribuzioni di cui al presente comma relative ad atti e attività direttamente o indirettamente riconducibili agli specifici ambiti di competenza della Direzione dei lavori e del demanio, ovvero, delle altre strutture del Segretariato generale di cui all'articolo 106 del testo unico;

c) **3° Ufficio - Contenzioso ed affari legali in materia di armamenti aeronautici, aero navigabilità e contrattualistica per i materiali di commissariato e di servizi generali**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge le attribuzioni di cui al presente comma relative ad atti e attività direttamente o indirettamente riconducibili agli specifici ambiti di competenza della Direzione degli Armamenti aereonautici e della Direzione generale di commissariato e di servizi generali di cui agli articoli 106, comma 1, lettera *n)* e 122 del testo unico;

d) **4° Ufficio - Contenzioso ed affari legali in materia di armamenti navali e di infortunistica relativa ad attività regolate in seno alla NATO ovvero ad altri accordi o convenzioni internazionali**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge le attribuzioni di cui al presente comma relative ad atti e attività direttamente o indirettamente riconducibili agli specifici ambiti di competenza della Direzione degli Armamenti Navali di cui all'articolo 106, comma 1, lettera *m)* del testo unico nonché alla materia dell'infortunistica relativa ad attività regolate da accordi e convenzioni internazionali.

Art. 11.

Ulteriori attribuzioni dei reparti

1. In aggiunta alle attribuzioni di cui agli articoli da 5 a 10, i reparti del Segretariato generale forniscono al Segretario generale, quale responsabile dell'organizzazione e del funzionamento delle aree tecnico-amministrativa e tecnico-industriale della Difesa, il supporto necessario ai fini dell'indirizzo, del coordinamento e del controllo delle attività delle direzioni generali e delle direzioni del Segretariato generale e, in particolare:

a) il I Reparto assicura il supporto per le attività connesse alle attribuzioni delle Direzioni generali del personale militare, del personale civile e della previdenza militare e della leva, di cui agli articoli 114, 115 e 116 del testo unico e cura gli adempimenti di natura ordinamentale relativi al Circolo ufficiali delle Forze armate d'Italia (CUFA) di cui agli articoli 22 e seguenti dello stesso testo unico;

b) il II Reparto assicura il supporto per le attività della Direzione generale di commissariato e di servizi generali e cura gli adempimenti di natura gestionale e amministrativa relativi al citato Circolo ufficiali delle Forze armate d'Italia (CUFA);

c) il IV Reparto cura gli adempimenti di natura infrastrutturale relativi al Circolo ufficiali delle Forze armate d'Italia (CUFA);

d) il V Reparto assicura il supporto tecnico - amministrativo per esercitare le funzioni affidate dal Ministro al Segretario generale – Direttore nazionale degli armamenti, ai sensi dell'articolo 134 del testo unico, relative all'Agenzia industrie difesa.

Capo III

DIREZIONI DEL SEGRETARIATO GENERALE

Art. 12.

Direzione informatica, telematica e tecnologie avanzate

1. La **Direzione informatica, telematica e tecnologie avanzate (TELEDIFE)** è retta da un ufficiale generale delle Forze armate di grado non inferiore a maggior generale o grado corrispondente, del Corpo degli Ingegneri dell'Esercito, del Corpo del genio navale o delle armi navali della Marina, o del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica. Essa: provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 95, comma 1, lettera *b)*, del testo unico, all'approvvigionamento e all'emanazione della normativa tecnica relativi a impianti, mezzi, sistemi informatici e per le telecomunicazioni, ai radar, compresi quelli tattici per la sorveglianza delle aree di operazioni, per la sorveglianza marittima e per la difesa aerea e ai sistemi elettronici, purché non facenti parte integrante e inscindibile di sistemi d'arma più complessi terrestri, navali, aerei e spaziali, ai materiali delle trasmissioni, ai sistemi satellitari di telecomunicazione, navigazione e osservazione, agli impianti e ai mezzi per l'assistenza al volo e per la meteorologia, nonché alla predisposizione e implementazione dei sistemi informatici nelle infrastrutture; sovrintende alle attività di studio, progettazione, sviluppo tecnico, costruzione, produzione, trasformazione, ammodernamento e alle indagini tecniche sui materiali di competenza.

2. Il direttore è coadiuvato da due vice direttori, uno amministrativo, dirigente civile scelto tra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, e uno tecnico, ufficiale di grado non inferiore a brigadier generale, o grado corrispondente delle Forze armate, del Corpo degli Ingegneri dell'Esercito, del Corpo del genio navale o delle armi navali della Marina o del Corpo del genio aeronautico, nominato con decreto del Ministro della difesa.

3. Il vice direttore amministrativo o, in sua assenza, il vice direttore tecnico, sostituisce il direttore in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

4. Al vice direttore amministrativo sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti: indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza delle divisioni amministrative e dei servizi di cui ai comma 6, lettera *c)*, e 9, posti alle sue dirette dipendenze; aggiudicazione e approvazione dei contratti nei limiti degli importi attribuiti dal direttore; coordinamento delle esigenze di cassa sui vari capitoli di bilancio di interesse della Direzione; predisposizione delle piattaforme relative alla contrattazione sindacale decentrata.

5. Al vice direttore tecnico sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti: coordinamento tecnico delle attività dei reparti della Direzione; indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza dell'Ufficio e dei servizi di cui ai commi 6, lettera *d)* e 8 posti alle sue dirette dipendenze. Dal vice direttore tecnico dipendono, altresì, i Servizi tecnici territoriali (STTEL) di cui alla tabella "A" del presente decreto.

6. La Direzione è articolata in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicate:

a) **1° Reparto - Sistemi informatici, radar, per l'assistenza al volo, per la meteorologia, di guerra elettronica, campali e satellitari**, retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale o grado corrispondente delle Forze armate, si articola in:

1) **1ª Divisione – Sistemi informatici**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività di studio, ricerca, definizione, sviluppo tecnologico, progettazione, sviluppo tecnico, sperimentazione e standardizzazione, qualificazione e approvvigionamento di sistemi e materiali informatici gestionali e operativi non facenti parte integrante di sistemi d'arma, di sistemi informativi e di gestione logistica, di sistemi per la trattazione e lo scambio interattivo di messaggi, di sistemi per l'automazione degli enti, della sicurezza informatica, del software per applicazioni speciali, di materiali accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione), di opere civili speciali per la messa in funzione dei sistemi di competenza, supporto logistico integrato da affidarsi ad agenzie, società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca, in ambito nazionale, internazionale,

NATO e UE; ricerca di mercato, selezione dei fornitori e definizione delle condizioni tecnico-amministrative di approvvigionamento, redazione dei capitolati tecnici, individuazione delle procedure, redazione di bandi di gara, valutazione tecnica ed economica dei progetti, offerta, congruità, per quanto di competenza; gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio e collaudi ai fini dell'accettazione, prima della consegna all'utente, di documentazione, materiali, sistemi e prestazioni per la qualificazione di prototipi e capiserie con personale interno o, in caso di necessità, anche esterno all'amministrazione; conservazione della documentazione per il controllo di configurazione e per l'emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti;

2) **2ª Divisione - Sistemi radar, per l'assistenza al volo, per la meteorologia, poligoni**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività di studio, ricerca, definizione, sviluppo tecnologico, progettazione, sviluppo tecnico, sperimentazione e standardizzazione, qualificazione e approvvigionamento di impianti e sistemi, compresi quelli di simulazione, per l'assistenza alla navigazione aerea a breve, medio e lungo raggio e per l'atterraggio strumentale, di impianti e sistemi radar, compresi quelli di simulazione, per il controllo del traffico aereo, per la meteorologia, per la difesa aerea, per l'identificazione e per la sorveglianza d'area, di impianti e sistemi, compresi quelli di simulazione, per l'automazione del controllo del traffico aereo, di impianti e sistemi peculiari per le attività istituzionali di poligoni ed enti sperimentali, di materiali accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione), di opere civili speciali per la messa in opera dei sistemi di competenza; supporto logistico integrato da affidarsi ad agenzie, società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca, in ambito nazionale, internazionale, NATO e UE; convenzioni di utilizzo di poligoni ed enti sperimentali, nonché per la cessione di informazioni meteorologiche a enti pubblici e privati; ricerca di mercato, selezione dei fornitori e definizione delle condizioni tecnico-amministrative di approvvigionamento, redazione dei capitolati tecnici, individuazione delle procedure, redazione di bandi di gara, valutazione tecnica ed economica dei progetti, offerta, congruità, per quanto di competenza; gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio e collaudi ai fini dell'accettazione, prima della consegna all'utente, di documentazione, materiali, sistemi e prestazioni per la qualificazione di prototipi e capiserie con personale interno o, in caso di necessità, anche esterno all'Amministrazione; conservazione della documentazione per il controllo di configurazione e per l'emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti;

3) **3ª Divisione - Sistemi satellitari di navigazione, sorveglianza e comunicazioni**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività di studio, ricerca, definizione, sviluppo tecnologico, progettazione, sviluppo tecnico, sperimentazione e standardizzazione, qualificazione e approvvigionamento di impianti e sistemi satellitari di sorveglianza, navigazione, comunicazione e meteorologia, compresi quelli di simulazione, centri di controllo satellitare, centri e apparati di ricezione, sistemi di analisi; interpretazione e gestione dell'informazione, di materiali accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione), di opere civili speciali per la messa in funzione dei sistemi di competenza; supporto logistico integrato da affidarsi ad agenzie, società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca, in ambito nazionale, internazionale, NATO e UE; ricerca di mercato, selezione dei fornitori e definizione delle condizioni tecnico-amministrative di approvvigionamento; redazione dei capitolati tecnici; individuazione delle procedure; redazione di bandi di gara, valutazione tecnica ed economica dei progetti, offerta, congruità, per quanto di competenza; gestione ed esecuzione contrattuale; effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio e collaudi ai fini dell'accettazione, prima della consegna all'utente, di documentazione, materiali, sistemi e prestazioni per la qualificazione di prototipi e capiserie con personale interno o, in caso di necessità, anche esterno all'Amministrazione; conservazione della documentazione per il controllo di configurazione e per l'emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti;

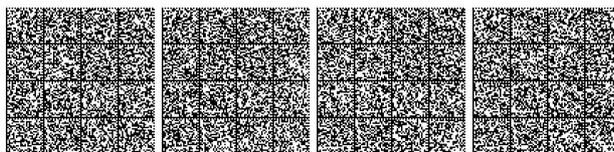
4) **4ª Divisione - Sistemi e reti radiomobili e campali, guerra elettronica**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività di studio, ricerca, definizione, sviluppo tecnologico, progettazione, sviluppo tecnico, sperimentazione e standardizzazione, qualificazione e approvvigionamento di reti, sistemi e apparati radiomobili e campali, veicolari e trasportabili di telecomunicazione, inclusi i terminali satellitari, di materiali e sistemi ausiliari; sistemi e materiali per la guerra elettronica nei settori E.S.M. (Electronic Support Meausures) ed E.C.M. (Electronic Counter Meausures), di mezzi e apparati per le attività di intelligence militare, di strumentazione speciale per misure di compatibilità elettromagnetica; materiali accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione), di opere civili speciali per la messa in opera dei sistemi di competenza, convenzioni e noleggi per l'utilizzo di risorse trasmissive civili o proprietarie della Difesa, supporto logistico integrato, da affidarsi ad agenzie, società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca, in ambito nazionale, internazionale, NATO e UE; ricerca di mercato, selezione dei fornitori e definizione delle condizioni tecnico-amministrative di approvvigionamento, redazione dei capitolati tecnici, individuazione delle procedure, redazione di bandi di gara, valutazione tecnica ed economica dei progetti, offerta, congruità, per quanto di competenza; gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio e collaudi ai fini dell'accettazione, prima della consegna all'utente, di documentazione, materiali, sistemi e prestazioni per la qualificazione di prototipi e capiserie con personale interno o, in caso di necessità, anche esterno all'Amministrazione; conservazione della documentazione per il controllo di configurazione e per l'emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti;

b) **2° Reparto - Sistemi di comando, controllo e comunicazioni**, retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale o grado corrispondente delle Forze armate, si articola in:

1) **5ª Divisione - Sistemi e reti di radiocomunicazione**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività di studio, ricerca, definizione, sviluppo tecnologico, progettazione, sviluppo tecnico, sperimentazione e standardizzazione, qualificazione e approvvigionamento di reti e sistemi di radiocomunicazione terrestri, di opere civili e materiali accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione) per la messa in funzione dei sistemi di competenza, convenzioni e noleggi per l'utilizzo di risorse trasmissive civili o proprietarie della Difesa, supporto logistico integrato da affidarsi ad agenzie, società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca, in ambito nazionale, internazionale, NATO e UE; ricerca di mercato, selezione dei fornitori e definizione delle condizioni tecnico-amministrative di approvvigionamento, redazione dei capitolati tecnici, individuazione delle procedure, redazione di bandi di gara, valutazione tecnica ed economica dei progetti, offerta, congruità, per quanto di competenza; definizione, approvazione, conservazione della documentazione e controllo di configurazione di sistemi di comunicazione, di reti di radiocomunicazione, di centri di comunicazione integrati delle Forze armate e di rilancio aeronavale, di centri e sistemi radio locali, di sistemi di gestione delle radiocomunicazioni e relativi sistemi di commutazione, di dispositivi a radio frequenza per la protezione dell'informazione e per il controllo delle via di fuga radiate e condotte, di materiali e sistemi ausiliari; gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio e collaudi ai fini dell'accettazione, prima della consegna all'utente, di documentazione, materiali, sistemi e prestazioni per la qualificazione di prototipi e capiserie con personale interno o, in caso di necessità, anche esterno all'Amministrazione; conservazione della documentazione per il controllo di configurazione e per l'emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti;

2) **6ª Divisione - Sistemi di comando e controllo e simulazione**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività di studio, ricerca, definizione, sviluppo tecnologico, progettazione, sviluppo tecnico, sperimentazione e standardizzazione, qualificazione e approvvigionamento di impianti e sistemi compresi quelli di modellazione e simulazione, per il comando e controllo delle operazioni terrestri, navali ed aeree e per l'elaborazione e disseminazione delle informazioni nel teatro operativo, di materiali accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione), di opere civili speciali per la messa in opera dei sistemi di competenza, supporto logistico integrato, da affidarsi ad agenzie, società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca, in ambito nazionale, internazionale, NATO e UE; ricerca di mercato, selezione dei fornitori e definizione delle condizioni tecnico-amministrative di approvvigionamento, redazione dei capitolati tecnici, individuazione delle procedure, redazione di bandi di gara, valutazione tecnica ed economica dei progetti, offerta, congruità, per quanto di competenza; gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio e collaudi ai fini dell'accettazione, prima della consegna all'utente, di documentazione, materiali, sistemi e prestazioni per la qualificazione di prototipi e capiserie con personale interno o, in caso di necessità, anche esterno all'Amministrazione; conservazione della documentazione per il controllo di configurazione e per l'emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti;

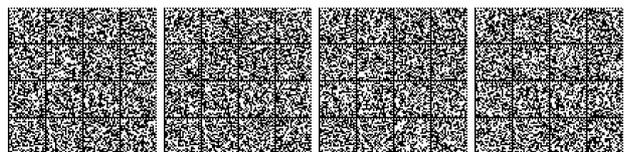
3) **7ª Divisione - Sistemi e reti di telecomunicazioni**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività di studio, ricerca, definizione, sviluppo tecnologico, progettazione, sviluppo tecnico, sperimentazione e standardizzazione, qualificazione e approvvigionamento di reti e sistemi di telecomunicazioni associate alla trasmissioni di dati (non facenti parte integrante di sistemi d'arma) per il supporto delle comunicazioni a larga banda e per la condivisione delle informazioni, dei dati, delle applicazioni speciali (sistemi editoriali per la trattazione e fusione di dati geotopografici), di sistemi esperti, di apparati di commutazione, di sistemi di supervisione, di cifranti, di terminali dati e telefonici, di materiale e sistemi ausiliari e accessori di impianto (energia, condizionamento, installazione) di opere civili speciali per la messa in funzione dei sistemi di competenza, da affidarsi ad agenzie, società di ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca in ambito nazionale ed internazionale, NATO, UE; ricerca di mercato, selezione dei fornitori e definizione delle condizioni tecnico-amministrative di approvvigionamento, redazione dei capitolati tecnici, individuazione delle procedure, redazione dei bandi di gara, valutazione tecnica ed economica dei progetti, offerta, congruità, per quanto di competenza; stesura di proposte per le convenzioni e noleggi di risorse trasmissive civili in ambito nazionale, NATO e UE; gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio e collaudi ai fini dell'accettazione, prima della consegna all'utente di documentazione, materiali, sistemi e prestazioni per la qualificazione di prototipi e capiserie con personale interno o, in caso di necessità, anche esterno all'Amministrazione; conservazione della documentazione per il controllo di configurazione e per l'emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti;

4) **8ª Divisione - Reti telematiche**, retta da un Ufficiale con il grado di Colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività di studio, ricerca, definizione, sviluppo tecnologico, progettazione, sviluppo tecnico, sperimentazione e standardizzazione, qualificazione e approvvigionamento: di reti telematiche locali associate alla trasmissioni di dati per la condivisione delle informazioni, dei dati, delle applicazioni speciali, della sicurezza informatica, di sistemi esperti, di apparati di commutazione, di sistemi di supervisione, di cifranti, di terminali dati e telefonici, di materiale e sistemi ausiliari e accessori di impianto (energia,

condizionamento, antincendio, protezione, installazione) di opere civili speciali per la messa in funzione delle reti di competenza, da affidarsi ad agenzie, società di ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca in ambito nazionale ed internazionale, NATO, UE; ricerca di mercato, selezione dei fornitori e definizione delle condizioni tecnico/amministrative di approvvigionamento; redazione dei capitolati tecnici, individuazione delle procedure, redazione dei bandi di gara, valutazione tecnica ed economica dei progetti, offerta, congruità, per quanto di competenza; gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio, collaudi per l'accettazione prima della consegna all'utente di documentazione, materiali, sistemi e prestazioni per la qualificazione di prototipi e capiserie con personale interno o, in caso di necessità, anche esterno all'Amministrazione; conservazione della documentazione per il controllo di configurazione e per l'emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti;

c) divisioni amministrative poste alle dirette dipendenze del vice direttore amministrativo:

1) **9ª Divisione - Contratti nazionali e esteri**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con l'elaborazione delle condizioni giuridico-amministrative e delle clausole contrattuali e con la redazione dei progetti di contratto per lavori, forniture e prestazioni con ditte nazionali ed estere nonché l'approvazione dei contratti; approntamento di tutte le operazioni successive all'approvazione del contratto, compresa la predisposizione di atti aggiuntivi e integrativi dei contratti; espletamento dei servizi in economia e acquisto di beni e servizi in adesione a convenzione CONSIP (Concessionaria Servizi Informativi Pubblici S.p.A.) e sul mercato elettronico; approvazione e gestione dei contratti discendenti dagli accordi di cooperazione internazionale (MoU - Memorandum of Understanding); attività contrattuali relative all'approvvigionamento di materiali e servizi presso agenzie dell'Organizzazione atlantica o tramite procedure FMS CASES; aspetti finanziari concernenti circuiti esteri di telecomunicazioni, attraversamento di spazi aerei esteri da parte di aeromobili militari e di Stato e supporto operativo generale; convenzioni attive per l'uso di allestimenti italiani da parte delle Forze armate estere; convenzioni relative alla fornitura di dati meteorologici e per l'uso del poligono di Salto di Quirra, elaborazione delle relative normative; convenzioni meteorologiche derivanti da accordi internazionali; attività inerenti i relativi pagamenti; elaborazione, con la partecipazione delle divisioni competenti, degli accordi internazionali fino alla loro formalizzazione; elaborazione di direttive e normative giuridico-amministrative; cura l'approntamento di relazioni tecniche da inviare al II Reparto del Segretariato generale della difesa - Direzione nazionale degli armamenti per l'inoltro agli organi di controllo; approntamento di atti e documenti connessi con la decretazione e la firma degli organi superiori; trattazione delle istanze di proroga o dilazione dei termini contrattuali ovvero di condoni e penalità, approntamento dei decreti di rescissione e di risoluzione dei contratti di propria competenza; emanazione di provvedimenti di disapplicazione di penali per i contratti di competenza; convenzioni attive o passive con ditte ed enti nazionali ed esteri; gestione amministrativo–contabile, esclusi gli atti relativi alle aperture di credito e ai mandati di pagamento; controllo e monitoraggio del pagamento delle royalties dovute nell'ambito dei programmi di cooperazione internazionale; consulenza sugli aspetti giuridici e normativi a uffici e divisioni della Direzione, nell'ambito delle attività di cooperazione internazionale di rispettiva competenza;

2) **10ª Divisione - Bilancio e liquidazione dei contratti nazionali**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività relativa alla gestione dei capitoli di bilancio attribuiti alla Direzione e all'espletamento di procedure contabili-amministrative di bilancio per la gestione delle risorse finanziarie assegnate; monitoraggio dell'andamento di cassa ed elaborazione dei consuntivi di spesa da inviare agli organi programmatori; attività di finanziamento agli enti periferici in contabilità ordinaria e speciale, emissione di ordini di accreditamento fondi e aperture di credito ai funzionari delegati; attività giuridico-amministrativa relativa all'esecuzione di contratti nazionali e agli ordinativi in economia, per la definitiva emissione degli atti di liquidazione; definizione delle richieste di disapplicazione o riduzione delle penalità contrattuali; predisposizione e verifica dei conteggi di liquidazione di revisione prezzi; svincoli dei depositi cauzionali contrattuali; recupero in favore del Ministero della giustizia delle spese di giudizio prenotate a debito del Ministero della difesa nelle vertenze giudiziarie di competenza; esecuzione delle sentenze ed emissioni dei provvedimenti di liquidazione; liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti ed arbitrati imputabili a capitoli di propria competenza, attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi;

d) **Ufficio programmazione e gestione finanziaria**, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività inerenti alla programmazione finanziaria e al bilancio della Direzione e dei Servizi tecnici territoriali dipendenti, e controllo delle relative gestioni; attività inerenti alla contabilità economica analitica e al controllo interno di gestione; elaborazione e aggiornamento di dati statistici di interesse della Direzione; coordinamento nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più reparti o su specifici argomenti dei programmi di competenza della Direzione; monitoraggio dei programmi di competenza della Direzione e inserimento dei relativi dati nei vari sistemi informatici in accordo alla normativa vigente; coordinamento delle attività per le proposte di legge, per le convenzioni con altri organismi dello Stato, per la raccolta di elementi di risposta ad atti di sindacato ispettivo parlamentari, per le autorizzazioni e pareri relativi alla divulgazione di materiale illustrativo classificato; attività ispettive relative alle attività di codificazione dei materiali presso gli enti dipendenti; coordinamento delle attività connesse alla documentazione d'interesse; emanazione di direttive, coordinamento e controllo sulla codificazione dei materiali approvvigionati dalla Direzione, sui dati di gestione e i relativi codici a barra; definizione e aggiornamento del programma delle attività negoziali

condotte dalla Direzione e dagli enti dipendenti; gestione degli obiettivi strategici stabiliti per la Direzione.

7. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del direttore, i seguenti compiti: attività di segreteria del direttore; coordinamento e consulenza nella trattazione di pratiche relative al personale militare e civile in servizio presso la Direzione e presso i dipendenti Servizi tecnici territoriali; attività relative al sistema di valutazione della performance individuale del personale civile; gestione e custodia dei documenti classificati; raccolta delle decisioni giurisdizionali; servizi di economato; servizi generali concernenti l'efficienza delle infrastrutture e dei locali assegnati alla Direzione; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; gestione dei sistemi informatici ed informativi in uso presso la Direzione; aggiornamento ed elaborazione dati statistici relativi al personale; attività attinenti ai rapporti con le organizzazioni sindacali; attività di affari generali; ricezione, registrazione e segnatura di protocollo informatico con relativo smistamento e inoltro della corrispondenza; coordinamento, sulla base della normativa vigente in materia, delle attività concernenti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

8. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del vice direttore tecnico, i seguenti compiti:

a) collaborazione con gli Stati maggiori e i Comandi NATO, inclusa la ricerca per la definizione dei pacchetti di capacità (CP) infrastrutturali in materia ADP, difesa aerea e telecomunicazioni; coordinamento della partecipazione ai gruppi tecnici relativi a programmi internazionali, NATO e UE; coordinamento e collaborazione con le divisioni tecniche in materia di standardizzazione e rispondenza alle normative, di scelte tecniche e costi associati, di stesura degli estimativi (tipo B e *C)* dei progetti NATO; coordinamento e controllo dello stato di avanzamento dei programmi NATO e UE dall'avvio dell'esigenza fino al completamento dell'*iter* tecnico-amministrativo; coordinamento delle attività relative alla cooperazione internazionale; trattazione delle materie attinenti all'emanazione delle direttive di applicazione degli standard tecnici, nazionali, internazionali, NATO e UE;

b) attività connesse con la definizione delle capacità e potenzialità delle ditte ai fini contrattuali; controllo dell'assicurazione di qualità per gli aspetti contrattuali, a favore di altri Paesi NATO (STANAG 4107) e per l'evoluzione degli aspetti normativi AQAP; qualificazione e certificazione dei componenti elettronici (STANAG 4093); coordinamento della normativa tecnica e delle monografie degli apparati approvvigionati; monitoraggio dei valori economici riconosciuti dal Segretariato generale alle aziende operanti con l'Amministrazione della difesa (tassi orari industriali) e confronto di tali valori con quelli individuati dagli osservatori dei prezzi di mercato o da altri enti; certificazione dei sistemi di assicurazione di qualità rilasciata dal Segretariato generale alle aziende operanti per la Difesa, secondo la normativa AQAP; coordinamento delle attività per il rilascio del parere tecnico relativo all'importazione e all'esportazione dei materiali di armamento di interesse ai sensi della legge n. 185 del 1990; coordinamento per le autorizzazioni e pareri relativi alla divulgazione di materiale illustrativo classificato; attività di relazione con il pubblico.

9. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del vice direttore amministrativo, i seguenti compiti:

a) predisposizione delle relazioni di carattere tecnico da inoltrare al VI Reparto del Segretariato generale della difesa;

b) trattazione delle attività connesse alla cura degli aspetti giuridici e fiscali dell'attività negoziale e delle procedure di aggiudicazione fino alla stipulazione dei relativi contratti; richiesta di documentazione per la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione a gare;

c) attività di rendicontazione della spesa mediante la predisposizione di situazioni periodiche per gli organi sovraordinati e l'utilizzo di specifici programmi informatici; implementazione del cronoprogramma con gli esiti di cassa.

Art. 13.

Direzione degli armamenti terrestri

1. La Direzione degli armamenti terrestri (TERRARM) è retta da un ufficiale generale del Corpo degli Ingegneri dell'Esercito di grado non inferiore a maggior generale. Essa: provvede, nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 95, comma 1 lettera *b)*, del testo unico, all'approvvigionamento e all'emanazione della normativa tecnica relativa alle armi, alle munizioni, ai materiali del genio, alle mine, agli esplosivi, alle protezioni individuali e agli equipaggiamenti del combattente, ai materiali per la difesa nucleare, biologica e chimica, ai materiali per la protezione antincendio, alle apparecchiature e agli equipaggiamenti costituenti parte integrante e inscindibile dei sistemi d'arma terrestri, ai sistemi missilistici, ai mezzi ruotati tattici, speciali e da combattimento cingolati e ruotati, blindati e anfibi e agli auto motoveicoli; sovraintende alle attività di studio, progettazione, sviluppo tecnico, costruzione, produzione, trasformazione, ammodernamento, disposizione delle indagini tecniche, sui materiali di competenza.

2. Il direttore è coadiuvato da due vice direttori, uno amministrativo, dirigente civile scelto tra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, e uno tecnico, ufficiale di grado non inferiore a brigadier generale del Corpo degli Ingegneri dell'Esercito nominato con decreto del Ministro della difesa.

3. Il vice direttore amministrativo o, in sua assenza, il vice direttore tecnico, sostituisce il direttore in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

4. Al vice direttore amministrativo sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti: indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza delle divisioni amministrative e dei servizi di cui ai comma 6, lettera *g)* e 9, posti alle sue dirette dipendenze; aggiudicazione e approvazione di contratti nei limiti degli importi attribuiti dal direttore; coordinamento delle esigenze di cassa sui vari capitoli di bilancio di interesse della Direzione; pre-

disposizione delle piattaforme relative alla contrattazione sindacale decentrata.

5. Al vice direttore tecnico sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti: coordinamento tecnico delle attività dei reparti della Direzione; indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza degli uffici e dei servizi di cui ai comma 6, lettere *b)* e *c)* e 8, posti alle sue dirette dipendenze. Dal vice direttore tecnico dipendono gli Uffici tecnici territoriali (UTT) di cui alla tabella "B" del presente decreto

6. La Direzione è articolata in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicate:

a) **Ufficio del direttore**, retto da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso la Direzione e presso i dipendenti Uffici tecnici territoriali; relazioni sull'attività della Direzione con il concorso degli uffici e reparti interessati; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; gestione e custodia dei documenti classificati; gestione dell'organizzazione di sicurezza e tutela del segreto della Direzione; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza, gestione del protocollo informatico e del flusso documentale; servizi di economato e generali; gestione delle risorse assegnate per il funzionamento della Direzione e svolgimento delle connesse incombenze amministrative; attività attinenti ai rapporti con le organizzazioni sindacali; attività certificativa; aggiornamento ed elaborazione di dati statistici e situazioni relative al personale e al funzionamento interno; attività connesse al coordinamento della tutela della privacy; coordinamento delle attività riguardanti la formazione del personale; attività relative al sistema di valutazione della performance individuale del personale civile; raccolta delle decisioni giurisdizionali, dei pareri degli organi consultivi e dei rilievi degli organi di controllo; coordinamento e gestione di attività di promozione sociale e benessere del personale;

b) **Ufficio programmazione e gestione finanziaria**, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività inerenti alla programmazione finanziaria e al bilancio della Direzione e degli Uffici tecnici territoriali dipendenti, e controllo delle relative gestioni; attività inerenti alla contabilità economica analitica e al controllo interno di gestione; elaborazione e aggiornamento di dati statistici di interesse della Direzione; coordinamento nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più reparti o su specifici argomenti; monitoraggio dei programmi di competenza della Direzione e inserimento dei relativi dati nei vari sistemi informatici in accordo alla normativa vigente; coordinamento delle attività per le proposte di legge, per le convenzioni con altri organismi dello Stato, per la predisposizione dell'istruttoria per il riscontro di atti di sindacato ispettivo parlamentari e per le autorizzazioni e pareri relativi alla divulgazione di materiale illustrativo classificato; coordinamento e gestione delle attività finalizzate alla determinazione dei prezzi, analisi dei costi e definizione delle tariffe orarie; gestione dei sistemi informatici e informativi in uso presso la Direzione.

c) **Ufficio coordinamento e omologazioni**, retto da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo degli Ingegneri dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività connesse ai programmi di omologazione e qualificazione; coordinamento relativo alla collaborazione con gli organi di sperimentazione, analisi dei rapporti prova, emanazione dei certificati di omologazione e qualificazione; coordinamento e controllo delle attività degli Uffici tecnici territoriali; coordinamento delle attività relative al rilascio dei certificati di uso finale dei materiali di interesse della Direzione; coordinamento ed espletamento delle attività relative ai programmi internazionali di diretta competenza o su mandato del Segretario generale; consulenze per la stesura di memoranda di cooperazione internazionale, coordinamento della partecipazione del personale della Direzione a gruppi di lavoro e programmi internazionali; coordinamento del supporto richiesto alla Direzione per atti di competenza del Segretariato generale, degli Stati maggiori e degli Ispettorati e Comandi logistici di Forza armata; emanazione delle direttive connesse alla compilazione e controllo delle pubblicazioni tecniche inerenti ai materiali di competenza della Direzione; raccolta e tenuta della normativa tecnica di competenza della Direzione; coordinamento dell'*iter* relativo ai brevetti dei materiali di interesse; coordinamento delle attività connesse con l'assicurazione della qualità nell'ambito dei programmi nazionali e internazionali; coordinamento delle attività da richiedere o da eseguire ai sensi dello STANAG 4107 o assimilati; tenuta e divulgazione delle norme afferenti alle attività per l'assicurazione della qualità;

d) **I Reparto - Armi, munizioni, equipaggiamenti e difesa NBC**, retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale del Corpo degli Ingegneri dell'Esercito, si articola in:

1) **1ª Divisione - Artiglierie, armi leggere ed equipaggiamenti**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo degli Ingegneri dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento armi portatili, mitragliatrici, mortai, obici e cannoni, artiglierie ruotate e semoventi e relativi equipaggiamenti, lanciarazzi, armi per lancio di artifizi, elmetti, giubbetti antiproiettile e antiframmento, equipaggiamenti speciali del combattente in genere; impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza, elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione, all'impiego e al mantenimento dei materiali e degli impianti di competenza; servizio matricola relativo alle armi; emanazione di provvedimenti correttivi conseguenti agli inconvenienti sui materiali di competenza segnalati dalle Forze armate e dai Corpi armati dello Stato, quali sospensioni, disposizioni di indagini tecniche ed emanazione dei successivi provvedimenti; verifica dell'idoneità tecnica delle ditte che richiedono di partecipare a gare; concorso alle attività di omologazione e qualificazione dei materiali di propria competenza; concorso alla formazione di personale tecnico militare e civile nei settori di competenza; attività

delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

2) **2ª Divisione - Munizionamento, mine ed esplosivi**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo degli Ingegneri dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento del munizionamento, escluso il caricamento non convenzionale e speciale NBC, WP e fumogeni, per armi portatili, per mitragliatrici, per mortai, per obici e per cannoni; approvvigionamento di razzi, artifizi, bombe a mano e da fucile, esplosivi di scoppio, mine, sistemi di posa, rilevatori e sistemi di sminamento e bonifica del territorio, esploditori, cariche cave, componenti esplosivi, attrezzature e attrezzi specifici correlati con esclusione delle bombe di aereo, delle mine navali, delle bombe di profondità e dei siluri; impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza, elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione, all'impiego e al mantenimento dei materiali e degli impianti di competenza, ivi comprese quelle sui controlli di efficienza periodici del munizionamento e dei materiali esplosivi immagazzinati presso i depositi territoriali; emanazione di provvedimenti correttivi conseguenti agli inconvenienti sui materiali di competenza segnalati dalle Forze armate e dai Corpi armati dello Stato, quali sospensioni, disposizioni di indagini tecniche ed emanazione dei successivi provvedimenti; verifica dell'idoneità tecnica delle ditte che richiedono di partecipare a gare; concorso alle attività di omologazione e di qualificazione dei materiali di propria competenza; concorso alla formazione di personale tecnico militare e civile nei settori di competenza; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

3) **3ª Divisione - Materiali per la difesa NBC**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo degli Ingegneri dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento di mezzi, materiali e attrezzature per la difesa nucleare, biologica, chimica e radiologica, di macchine radiogene, di munizionamento a caricamento speciale e artifizi inclusi, di materiali per la protezione antincendio, quali polveri, schiume, liquidi e relativi apparecchi di erogazione; impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza, elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione, all'impiego e al mantenimento dei materiali e degli impianti di competenza, ivi comprese quelle sui controlli di efficienza; studio di soluzioni per la tutela dell'ambiente in relazione ad attività delle Forze armate e dei Corpi armati dello Stato, per la demilitarizzazione degli aggressivi chimici e per la bonifica del territorio; emanazione di provvedimenti correttivi conseguenti agli inconvenienti sui materiali di competenza segnalati dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, quali sospensioni, disposizioni di indagini tecniche ed emanazione dei successivi provvedimenti; verifica dell'idoneità tecnica delle ditte che richiedono di partecipare a gare; concorso alle attività di omologazione e qualificazione dei materiali di propria competenza; concorso alla formazione di personale tecnico militare e civile nei settori di competenza; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

e) **II Reparto - Sistemi missilistici, elettronici, ottici, optoelettronici e per la digitalizzazione**, retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale del Corpo degli Ingegneri dell'Esercito, si articola in:

1) **4ª Divisione - Sistemi missilistici superficie-superficie e superficie-aria**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo degli Ingegneri dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento di sistemi missilistici superficie-superficie, superficie-aria e di razzi, esclusi quelli del sistema nave; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per collaudi, uso, manutenzione, riparazione e conservazione con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza ivi comprese quelle sui controlli di efficienza; approvvigionamento di accessori e ricambi relativi ai citati materiali di interesse; controllo delle lavorazioni; emanazione di provvedimenti correttivi conseguenti agli inconvenienti sui materiali di competenza segnalati dalle Forze armate e dai Corpi armati dello Stato, quali sospensioni, disposizioni di indagini tecniche ed emanazione dei successivi provvedimenti; verifica dell'idoneità tecnica delle ditte che richiedono di partecipare a gare; concorso alla formazione di personale tecnico militare e civile nei settori di competenza; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

2) **5ª Divisione - Sistemi avanzati per la digitalizzazione, per l'automazione e per la simulazione**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo degli Ingegneri dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento di sistemi avanzati per la digitalizzazione, per l'automazione e per la simulazione e relativi impianti; sistemi UGV (Unmanned groundvehicle); radar tattici di acquisizione obiettivi e sorveglianza del campo di battaglia facenti parte integrante di sistemi d'arma terrestri; sistemi per la difesa ravvicinata; impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza, elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tec-

niche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; emanazione di provvedimenti correttivi conseguenti agli inconvenienti sui materiali di competenza segnalati dalle Forze armate e dai Corpi armati dello Stato, quali sospensioni, disposizioni di indagini tecniche ed emanazione dei successivi provvedimenti; verifica dell'idoneità tecnica delle ditte che richiedono di partecipare a gare; concorso alle attività di omologazione e qualificazione dei materiali di propria competenza; concorso alla formazione di personale tecnico militare e civile nei settori di competenza; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

3) **6ª Divisione - Sistemi elettronici, ottici e optoelettronici**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo degli Ingegneri dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento di sistemi elettronici, di strumenti e mezzi tecnici per l'osservazione, la preparazione e la condotta del tiro, incluse le apparecchiature per il rilievo dei dati meteo ¬ balistici, di apparati di visione ottici e optoelettronici per sistemi d'arma, di apparati per telecomunicazioni e guerra elettronica; impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza, elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; controllo delle lavorazioni, esecuzione di collaudi e delle visite tecniche; emanazione di provvedimenti correttivi conseguenti agli inconvenienti sui materiali di competenza segnalati dalle Forze armate e dai Corpi armati dello Stato, quali sospensioni, disposizioni di indagini tecniche ed emanazione dei successivi provvedimenti; verifica dell'idoneità tecnica delle ditte che richiedono di partecipare a gare; concorso alle attività di omologazione e qualificazione dei materiali di propria competenza; concorso alla formazione di personale tecnico militare e civile nei settori di competenza; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

f) **III Reparto - Mobilità e genio**, retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale del Corpo degli Ingegneri dell'Esercito, si articola in:

1) **7ª Divisione - Mezzi e veicoli ruotati, comuni, tattici, da combattimento, speciali, e per lavori del genio**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo degli Ingegneri dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento di automezzi e motoveicoli commerciali, mezzi ruotati, blindati, da combattimento speciali, anfibi e per lavori del genio, relativi equipaggiamenti e attrezzature specifiche e complessivi, impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza, elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; esecuzione di collaudi e delle visite tecniche; emanazione di provvedimenti correttivi conseguenti agli inconvenienti sui materiali di competenza segnalati dalle Forze armate e dai Corpi armati dello Stato, quali sospensioni, disposizioni di indagini tecniche ed emanazione dei successivi provvedimenti; verifica dell'idoneità tecnica delle ditte che richiedono di partecipare a gare; normativa e attività relative al rilascio delle patenti militari di guida, approvvigionamento di targhe per uso militare e tenuta del registro delle targhe militari, immatricolazioni militari, verifica della rispondenza dei mezzi alle norme sulla circolazione stradale, ai sensi degli articoli 75 e 138 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni; attività di competenza relative alla gestione delle assicurazioni del parco veicoli dell'Amministrazione della difesa; concorso alle attività di omologazione e qualificazione dei materiali di propria competenza; concorso alla formazione di personale tecnico militare e civile nei settori di competenza; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

2) **8ª Divisione - Mezzi cingolati, tattici, da combattimento, speciali e per lavori del genio**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo degli Ingegneri dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento di mezzi cingolati, da combattimento, tattici, speciali, anfibi e per lavori del genio, relativi equipaggiamenti e attrezzature specifiche e complessivi, impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza, elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; esecuzione di collaudi e delle visite tecniche; emanazione di provvedimenti correttivi conseguenti agli inconvenienti sui materiali di competenza segnalati dalle Forze armate e dai Corpi armati dello Stato, quali sospensioni, disposizioni di indagini tecniche ed emanazione dei successivi provvedimenti; verifica dell'idoneità tecnica delle ditte che richiedono di partecipare a gare; concorso all'omologazione e qualificazione dei materiali di propria competenza; concorso alla formazione di personale tecnico militare e civile nei settori di competenza; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

g) divisioni amministrative poste alle dirette dipendenze del vice direttore amministrativo:

1) **9ª Divisione - Contratti nazionali e esteri**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti

compiti: attività connesse con l'elaborazione delle condizioni giuridico-amministrative e delle clausole contrattuali e con la redazione dei progetti di contratto per lavori, forniture e servizi con ditte nazionali ed estere, nonché l'approvazione dei contratti; approntamento di tutte le operazioni successive all'approvazione del contratto, compresa la redazione di atti aggiuntivi e integrativi dei contratti; espletamento dei servizi in economia e acquisto di beni e servizi in adesione a convenzione CONSIP (Concessionaria Servizi Informativi Pubblici S.p.A.) e sul mercato elettronico; approvazione e gestione dei contratti discendenti dagli accordi di cooperazione internazionale (MoU - Memorandum of understanding); elaborazione, in concorso con le divisioni competenti, degli accordi internazionali fino alla loro formalizzazione; elaborazione di direttive e normative giuridico-amministrative; approntamento di relazioni tecniche da inviare al II Reparto del Segretariato generale per l'inoltro agli organi di controllo; approntamento di atti e documenti connessi con la decretazione e la firma degli organi superiori; trattazione delle istanze di proroga o dilazione dei termini contrattuali ovvero di condoni e penalità; approntamento dei decreti di rescissione e di risoluzione dei contratti di competenza; emanazione di provvedimenti di disapplicazione di penali per i contratti di competenza; convenzioni attive o passive con ditte ed enti nazionali ed esteri; gestione amministrativo–contabile, esclusi gli atti relativi alle aperture di credito e ai mandati di pagamento; controllo e monitoraggio del pagamento delle royalties dovute nell'ambito dei programmi di cooperazione internazionale;

2) **10ª Divisione - Bilancio e liquidazioni**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività di gestione del bilancio di competenza e di cassa e preventivo coordinamento delle disposizioni di spesa; conservazione delle scritture relative alle operazioni finanziarie effettuate; assegnazione dei fondi agli enti periferici e accreditamenti in contabilità speciale ai funzionari delegati; revisione prezzi e conguaglio valuta; emissione di ordinativi diretti, di mandati di pagamento e di saldi contrattuali; pagamenti differiti di ogni natura nazionali ed esteri; contabilizzazione degli ordini di accreditamento; attività relative alle liquidazioni, anticipi e pagamenti in conto e a saldo, agli svincoli dei depositi cauzionali e alle garanzie; controllo sulla gestione contabile dei contratti nazionali ed esteri; elaborazione di direttive e disposizioni di vigilanza sulla gestione finanziaria degli enti dipendenti dalla Direzione; predisposizione degli atti relativi alla applicazione di penali; approntamento dei decreti di annullamento di impegni e di incameramento cauzioni; recupero in favore del Ministero della giustizia delle spese di giudizio prenotate a debito dal Ministero della difesa nelle vertenze giudiziarie di competenza; esecuzione delle sentenze ed emissioni dei provvedimenti di liquidazione; liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti e arbitrati imputabili a capitoli di propria competenza, attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi.

7. Sono attribuiti a specifico servizio di livello non dirigenziale, posto alle dirette dipendenze del direttore i seguenti compiti: coordinamento, sulla base della normativa vigente, delle attività concernenti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

8. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del vice direttore tecnico, i seguenti compiti: trattazione delle attività inerenti agli affari generali e industriali nonché agli internazionali, NATO, UE; coordinamento delle attività per il rilascio del parere tecnico relativo all'importazione e all'esportazione dei materiali di armamento di interesse ai sensi della legge n. 185 del 1990; ispezioni relative alla attività di codificazione dei materiali presso gli enti dipendenti e di verifica della rispondenza dei sistemi di qualità aziendali, in linea con le direttive del Segretariato generale; attività di studio, emanazione di direttive e circolari nelle materie di proprio interesse; coordinamento delle attività connesse alla documentazione d'interesse delle direzioni del Segretariato generale; emanazione di direttive, coordinamento e controllo sulla codificazione dei materiali approvvigionati dalla Direzione, sui dati di gestione e i relativi codici a barra; attività di relazione con il pubblico.

9. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del vice direttore amministrativo, i seguenti compiti: cura della procedura di aggiudicazione fino alla stipula dei relativi contratti; studio delle normative comuni e loro applicazione, nonché verifica dell'andamento della gestione e della uniformità delle procedure; coordinamento e predisposizione delle relazioni di carattere tecnico da inoltrare al VI Reparto del Segretariato generale.

10. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti nell'ambito del III Reparto, i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento di attrezzature di cantiere e di campagna, macchine pneumatiche, oleodinamiche ed elettriche e per i lavori del genio, impianti mobili per la produzione e lo stoccaggio di acqua, complessi e mezzi mobili campali per la vita delle truppe, stazioni di energia, ponti su appoggi fissi e galleggianti con relativi materiali e attrezzature accessorie, natanti per la navigazione interna, impianti mobili di trasporto a fune, materiale ferroviario mobile e fisso, locomotori, ponti ferroviari e materiali specifici, mezzi su strada e rotaia, strutture metalliche prefabbricate e materiali per la fortificazione campale; impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza, elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza, con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; esecuzione di collaudi e delle visite tecniche, emanazione di provvedimenti correttivi conseguenti agli inconvenienti sui materiali di competenza segnalati dalle Forze armate e dai Corpi armati dello Stato, quali sospensioni, disposizioni di indagini tecniche ed emanazione dei successivi provvedimenti; verifica dell'idoneità tecnica delle ditte che richiedono di partecipare a gare; concorso alle attività di omologazione e qualificazione dei materiali di propria competenza; concorso alla formazione di personale tecnico militare e civile nei settori di competenza; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza.

Art. 14.

Direzione degli armamenti navali

1. La Direzione degli armamenti navali (NAVARM) è retta da ufficiale ammiraglio del genio navale o delle armi navali della Marina militare di grado non inferiore ad ammiraglio ispettore.

Essa: provvede, nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 95, comma 1, lettera *b)*, del testo unico, all'approvvigionamento ed emanazione della normativa tecnica relativi ai mezzi navali, alle armi, alle munizioni, agli armamenti, alle apparecchiature e agli equipaggiamenti formanti parte integrante e inscindibile dei complessi d'arma navali, ai mezzi, alle apparecchiature e ai materiali per gli sbarramenti subacquei o a essi connessi; sovrintende alle attività di studio, progettazione, sviluppo tecnico, costruzione, produzione, trasformazione, ammodernamento, disposizione delle indagini tecniche, sui materiali di competenza.

2. Il direttore è coadiuvato da due vice direttori, uno amministrativo, dirigente civile, scelto tra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, e uno tecnico, ufficiale di grado non inferiore a contrammiraglio del genio navale o delle armi navali nominato con decreto del Ministro della difesa.

3. Il vice direttore amministrativo o, in sua assenza, il vice direttore tecnico, sostituisce il direttore in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

4. Al vice direttore amministrativo sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti: indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza delle divisioni amministrative e dei servizi di cui ai commi 6, lettera *f)* e 9, posti alle sue dirette dipendenze; aggiudicazione e approvazione di contratti nei limiti degli importi attribuiti dal direttore; coordinamento delle esigenze di cassa sui vari capitoli di bilancio di interesse della Direzione; predisposizione delle piattaforme relative alla contrattazione sindacale decentrata.

5. Al vice direttore tecnico sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti: coordinamento tecnico delle attività dei reparti della Direzione; indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza degli uffici e dei servizi di cui ai commi 6, lettera *b)*, e 8, posti alle sue dirette dipendenze. Dal vice direttore tecnico dipendono gli Uffici tecnici territoriali (UTT) di cui alla tabella “C” del presente decreto.

6. La Direzione è articolata in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicati:

a) **Ufficio del direttore**, retto da un ufficiale con il grado di capitano di vascello, svolge i seguenti compiti: trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso la Direzione e presso i dipendenti Uffici tecnici territoriali; relazioni sull'attività della Direzione con il concorso degli uffici e reparti interessati; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; gestione e custodia dei documenti classificati; gestione dell'organizzazione di sicurezza e tutela del segreto della Direzione; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza e gestione del protocollo informatico e del flusso documentale; servizi di economato e generali; gestione delle risorse assegnate per il funzionamento della Direzione e svolgimento delle connesse incombenze amministrative; attività attinenti ai rapporti con le organizzazioni sindacali; attività certificativa; aggiornamento ed elaborazione di dati statistici e situazioni relative al personale e al funzionamento interno; attività connesse al coordinamento della tutela della privacy; coordinamento delle attività riguardanti la formazione del personale; attività relative al sistema di valutazione della performance individuale del personale civile; raccolta delle decisioni giurisdizionali, dei pareri degli organi consultivi e dei rilievi degli organi di controllo; approvvigionamento e gestione delle pubblicazioni ufficiali, libri, riviste e pubblicazioni in genere, con l'emanazione di disposizioni applicative all'interno della Direzione e degli enti dipendenti; coordinamento e gestione di attività di promozione sociale e benessere del personale;

b) **Ufficio programmazione e gestione finanziaria e coordinamento**, retto da un ufficiale con il grado di capitano di vascello, svolge i seguenti compiti: attività inerenti alla programmazione finanziaria e al bilancio della Direzione e degli Uffici tecnici territoriali dipendenti, nonché al controllo delle relative gestioni; controllo dell'esecuzione dei contratti tramite gli Uffici tecnici territoriali; attività inerenti alla contabilità economica analitica e al controllo interno di gestione; gestione dei sistemi informatici e informativi in uso presso la Direzione; elaborazione e aggiornamento di dati statistici di interesse della Direzione; coordinamento nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più reparti o su specifici argomenti; monitoraggio dei programmi di competenza della Direzione e inserimento dei relativi dati nei vari sistemi informatici in accordo alla normativa vigente; definizione ed aggiornamento del programma delle attività negoziali condotte dalla Direzione e dagli enti dipendenti; gestione degli obiettivi strategici stabiliti per la Direzione; elaborazione e diffusione delle normative tecnico-logistiche e delle pubblicazioni tecniche con il concorso delle divisioni tecniche; gestione e coordinamento delle attività di competenza inerenti il PNRM; elaborazione di direttive inerenti l'attività di omologazione o di idoneità all'impiego di prodotti e materiali, ove previste;

c) **I Reparto - Nuove costruzioni**, retto da un ufficiale con il grado di contrammiraglio del Corpo del genio navale o delle armi navali, si articola in:

1) **1ª Divisione - Unità navali**, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello del Corpo del genio navale, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, approvvigionamento, modifica, ammodernamento, acquisizione del relativo supporto logistico iniziale e attività relative all'impostazione e alla gestione dei programmi nazionali e internazionali di acquisizione delle unità navali di superficie e subacquee e di ammodernamento delle unità in servizio; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; trattazione delle istanze di sospensione o di proroga dei termini contrattuali; controllo dell'esecuzione dei contratti tramite gli Uffici

tecnici territoriali; inserimento dei dati di competenza nei vari sistemi informatici in accordo alla normativa vigente; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare e risolvere inconvenienti e malfunzionamenti dei sopra indicati materiali e impianti; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

2) **2ª Divisione - Naviglio minore**, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello del Corpo del genio navale, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, approvvigionamento e ammodernamento relative all'impostazione e alla gestione dei programmi di acquisizione, per le esigenze delle Forze armate e Corpi armati dello Stato ove richiesto, delle unità minori, tra cui rimorchiatori, moto-cisterne e semoventi, dei galleggianti, dei mezzi portuali e da lavoro, tra cui pontoni, bettoline, passetti e bersagli galleggianti, dei natanti, comprendenti motoscafi, motobarche e imbarcazioni in genere, compresi i relativi accessori; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; trattazione delle istanze di sospensione o di proroga dei termini contrattuali; controllo dell'esecuzione dei contratti tramite gli Uffici tecnici territoriali; inserimento dei dati di competenza nei vari sistemi informatici in ottemperanza alla normativa vigente; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare inconvenienti e malfunzionamenti dei sopra indicati materiali e impianti; attività delegate connesse con la radiazione, il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza; tenuta e gestione del "Registro delle navi e dei galleggianti in servizio governativo non commerciale delle amministrazioni dello Stato" (RNGG); gestione dell'istruttoria per l'iscrizione e la cancellazione dei mezzi dal "Quadro del naviglio militare dello Stato" (QNMS) e dai "Ruoli speciali del naviglio militare dello Stato" (RSNMS); gestione dell'istruttoria per l'iscrizione e la cancellazione dei mezzi nella e dalla "Statistica generale dei galleggianti»; tenuta del conto patrimoniale delle unità navali e galleggianti assimilabili a navi; tenuta e gestione dei Registri matricolari delle navi; gestione delle attività tecnico-amministrative relative alle cessioni, ai fini della musealizzazione, di unità navali e sommergibili radiati;

d) **II Reparto - Sistema nave**, retto da un ufficiale con il grado di contrammiraglio del Corpo del genio navale, si articola in:

1) **3ª Divisione – Impianti di sommergibili e mezzi speciali**, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello del Corpo del genio navale, svolge i seguenti compiti: attività di studio, ricerca e sviluppo tecnico, approvvigionamento e ammodernamento degli impianti di piattaforma di sommergibili e mezzi subacquei, ivi inclusi i mezzi in dotazione alle Forze speciali nonché integrazione e definizione di interfaccia con il Sistema di combattimento; partecipazione alla definizione dei programmi di nuova acquisizione; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza, con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; trattazione delle istanze di sospensione o di proroga dei termini contrattuali; controllo dell'esecuzione dei contratti tramite gli Uffici tecnici territoriali; inserimento dei dati di competenza nei vari sistemi informatici in accordo alla normativa vigente; attività connesse con gli impianti di propulsione, scafo, sicurezza e salvataggio, impianti elettrici e speciali, sistemi e mezzi di addestramento e simulatori; partecipazione alla definizione, controllo, gestione e modifica del supporto logistico e del supporto in vita alle unità;gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'omologazione, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza, ove previsto; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare inconvenienti e malfunzionamenti dei suddetti materiali e impianti; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

2) **4ª Divisione - Propulsione ed energia**, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello del Corpo del genio navale, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, approvvigionamento e ammodernamento relative agli apparati motori delle unità navali e dei mezzi di superficie, agli impianti elettrici delle unità navali di superficie, agli impianti di automazione, ai sistemi di addestramento e simulazione; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; trattazione delle istanze di sospensione o di proroga dei termini contrattuali; controllo dell'esecuzione dei contratti tramite gli Uffici tecnici territoriali; inserimento dei dati di competenza nei vari sistemi informatici in accordo alla normativa vigente; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'omologazione, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza ove previsto; attività connesse con gli apparati a vapore, turbogas, elettrici e misti, gli apparati diesel per la propulsione e per la generazione di energia elettrica, i riduttori, le linee alberi, le eliche, gli accessori degli impianti di propulsione; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare inconvenienti e malfunzionamenti dei medesimi materiali e impianti; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

3) **5ª Divisione - Allestimento, sistemi e impianti di piattaforma**, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello del Corpo del genio navale, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, ap-

provvigionamento e ammodernamento relative all'allestimento delle unità navali di superficie; attività connesse con le sistemazioni di allestimento, comprendenti condizionamento, ventilazione, produzione di acqua, impianti oleodinamici e di sollevamento, impianti di trattamento e protezione ambientale; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; trattazione delle istanze di sospensione o di proroga dei termini contrattuali; controllo dell'esecuzione dei contratti tramite gli Uffici tecnici territoriali; inserimento dei dati di competenza nei vari sistemi informatici in accordo alla normativa vigente; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'omologazione, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza, ove previsto; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare inconvenienti e malfunzionamenti dei suddetti materiali e impianti; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

4) **6ª Divisione - Scafo, sicurezza, CBRN, trattamenti protettivi e impianti di volo**, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello del Corpo del genio navale, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, approvvigionamento e ammodernamento relative alle strutture dello scafo e ai sistemi e materiali di sicurezza attiva e passiva della nave, alla stabilità alla galleggiabilità all'assetto, alla protezione antincendio, antifalla e NBC, alla protezione antiurto, anti vibrazione e antirumore, ai trattamenti protettivi e di coibentazione e agli impianti del servizio volo, agli impianti iperbarici e ai recipienti in pressione; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; trattazione delle istanze di sospensione o di proroga dei termini contrattuali; controllo dell'esecuzione dei contratti tramite gli Uffici tecnici territoriali; inserimento dei dati di competenza nei vari sistemi informatici in accordo alla normativa vigente; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'omologazione, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza, ove previsto; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare inconvenienti e malfunzionamenti dei sopra indicati materiali e impianti; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

e) **III Reparto - Sistemi di combattimento**, retto da un ufficiale con il grado di contrammiraglio del Corpo delle Armi navali, si articola in:

1) **7ª Divisione - Sistemi subacquei**, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello armi navali, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, approvvigionamento e ammodernamento dei materiali e sistemi relativi alla guerra sotto la superficie, ovvero sistemi di scoperta e sistemi d'arma subacquei, ai siluri, alle mine, al dragaggio, al munizionamento subacqueo, ai sistemi idrografici, ai veicoli di investigazione subacquea e relative apparecchiature ausiliarie installate a bordo delle unità navali o a terra e, per queste ultime, limitatamente ai casi in cui le sopraelencate apparecchiature, per ragioni addestrative, di controllo di configurazione o di stretta integrazione con i sistemi imbarcati, siano identiche, sia in termini di hardware che di software, a quelle installate sulle unità navali ovvero ad esse funzionalmente correlate; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui pertinenti capitoli, con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; trattazione delle istanze di sospensione o di proroga dei termini contrattuali; controllo dell'esecuzione dei contratti tramite gli Uffici tecnici territoriali; inserimento dei dati di competenza nei vari sistemi informatici in accordo alla normativa vigente; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'omologazione, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza, ove previsto; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare inconvenienti e malfunzionamenti dei sopra indicati materiali e impianti; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

2) **8ª Divisione - Sistemi di superficie**, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello armi navali, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, approvvigionamento e ammodernamento relative ai sistemi d'arma convenzionali e missilistici superficie-aria e superficie-superficie, al munizionamento, ai sistemi di direzione tiro, ai sistemi di sorveglianza elettro-ottici, ai sistemi di distribuzione dati nave, meteorologici e oceanografici, installati a bordo delle unità navali o a terra e, per queste ultime, limitatamente ai casi in cui le sopraelencate apparecchiature, per ragioni addestrative, di controllo di configurazione o di stretta integrazione con i sistemi imbarcati, siano identiche, sia in termini di hardware che di software, a quelle installate sulle unità navali o ad esse funzionalmente correlate; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui pertinenti capitoli con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; trattazione delle istanze di sospensione o di proroga dei termini contrattuali; controllo dell'esecuzione dei contratti tramite gli Uffici tecnici territoriali; inserimento dei dati di competenza nei vari sistemi informatici in accordo alla normativa vigente; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'omologazione, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza, ove previsto; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare inconvenienti e malfunzionamenti dei sopra indicati materiali e impianti; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

3) **9ª Divisione -Sistemi di comando e controllo, radar e reti dedicate, guerra elettronica**, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello armi navali, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, approvvigionamento e ammodernamento relative ai sistemi e reti di comando e controllo, ai sistemi radar primari e secondari, ai sistemi di guerra elettronica installati a bordo delle unità navali o a terra e, per queste ultime, limitatamente ai casi in cui le sopraelencate apparecchiature, per ragioni addestrative, di controllo di configurazione o di stretta integrazione con i sistemi imbarcati, siano identiche, sia in termini di hardware che di software, a quelle installate sulle unità navali o a esse funzionalmente correlate; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui pertinenti capitoli con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; trattazione delle istanze di sospensione o di proroga dei termini contrattuali; controllo dell'esecuzione dei contratti tramite gli Uffici tecnici territoriali; inserimento dei dati di competenza nei vari sistemi informatici in accordo alla normativa vigente; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'omologazione, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza, ove previsto; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare inconvenienti e malfunzionamenti dei sopra indicati materiali e impianti; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

4) **10ª Divisione - Sistemi di comunicazioni integrate di bordo**, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello armi navali, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, approvvigionamento e ammodernamento relative ai sistemi di comunicazione nelle bande radio e satellitari, alle reti di centralizzazione delle comunicazioni esterne e interne, alle reti di trasmissione dati e fonia, alle reti di supporto al comando, agli apparati cifranti e dispositivi COMSEC e TRANSEC, alla sicurezza INFOSEC e agli apparati CESM e COMINT, installati a bordo delle unità navali o a terra e, per queste ultime, limitatamente ai casi in cui le sopraelencate apparecchiature, per ragioni addestrative, di controllo di configurazione o di stretta integrazione con i sistemi imbarcati, siano identiche, sia in termini di hardware che di software, a quelle installate sulle unità navali ovvero a esse funzionalmente correlate; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui pertinenti capitoli con esclusione delle attività di competenza delle divisioni amministrative; trattazione delle istanze di sospensione o di proroga dei termini contrattuali; controllo dell'esecuzione dei contratti tramite gli Uffici tecnici territoriali; inserimento dei dati di competenza nei vari sistemi informatici in accordo alla normativa vigente; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'omologazione, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza, ove previsto; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare inconvenienti e malfunzionamenti dei sopra indicati materiali e impianti; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

f) divisioni amministrative poste alle dirette dipendenze del vice direttore amministrativo:

1) **11ª Divisione - Contratti nazionali ed esteri**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: espletamento delle procedure aperte, ristrette e negoziate in ambito nazionale ed internazionale per l'acquisizione di forniture e servizi; predisposizione dei bandi di gara e delle lettere di invito e delle attività connesse con l'elaborazione delle condizioni giuridico-amministrative e con la redazione dei progetti di contratto; redazione dei provvedimenti di aggiudicazione ed approvazione dei contratti; approntamento di tutte le operazioni successive all'approvazione dei contratti, compresa la predisposizione di atti aggiuntivi e integrativi; espletamento di acquisizioni di beni e servizi in economia in adesione a convenzioni CONSIP (Concessionaria Servizi Informativi Pubblici S.p.A) e sul mercato elettronico della pubblica amministrazione; cura l'approntamento di relazioni tecniche da inviare al II Reparto del Segretariato generale della difesa per l'inoltro agli organi di controllo; elaborazione di direttive e normative giuridico-amministrative; approntamento di relazioni tecniche da inviare al II Reparto del Segretariato generale per l'inoltro agli organi di controllo; approntamento di atti e documenti connessi con la decretazione e la firma degli organi superiori; approntamento dei decreti di annullamento di impegni e di incameramento cauzioni; stipulazione di convenzioni attive o passive con società ed enti nazionali; approvazione e gestione dei contratti discendenti dagli accordi di cooperazione internazionale (MoU– Memorandum of Understanding); consulenza sugli aspetti giuridici e normativi agli uffici della Direzione, nell'ambito delle attività di cooperazione internazionale di rispettiva competenza; elaborazione, con la partecipazione delle divisioni competenti, degli accordi internazionali fino alla loro formalizzazione; controllo e monitoraggio del pagamento delle royalties dovute nell'ambito dei programmi di cooperazione internazionale; attività giuridico-amministrative relative alla negoziazione delle clausole contrattuali, stipula, approvazione e liquidazione di contratti all'estero comprese la procedure NAMSA e FMS CASES; inserimento dei dati di competenza nei vari sistemi informatici in accordo alla normativa vigente;

2) **12ª Divisione - Bilancio e liquidazioni**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività di gestione del bilancio di cassa e preventivo coordinamento delle disposizioni di spesa, conservazione delle scritture relative alle operazioni finanziarie effettuate; assegnazione dei fondi agli enti periferici e accreditamenti in contabilità speciale o ordinaria ai funzionari delegati; ordini di pagamento per acconti o saldi contrattuali, pagamenti differiti di ogni natura, contabilizzazione ordini di accreditamento; attività relative alle liquidazioni dei contratti nazionali, anticipi e pagamenti in conto e a saldo, agli svincoli dei depositi cauzionali e garanzie; ap-

prontamento dei decreti di rescissione e di risoluzione dei contratti nazionali; controllo sulla gestione contabile dei contratti nazionali; attività di consulenza alle Divisioni tecniche sulle problematiche di natura tecnico-giuridica insorgenti nel corso dell'esecuzione contrattuale; inserimento dei dati di competenza nei vari sistemi informatici in accordo alla normativa vigente; recupero in favore del Ministero della giustizia delle spese di giudizio prenotate a debito del Ministero della difesa nelle vertenze giudiziarie di competenza; esecuzione delle sentenze ed emissioni dei provvedimenti di liquidazione; liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti ed arbitrati imputabili a capitoli di propria competenza, attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi;

7. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del direttore, i seguenti compiti: coordinamento, sulla base della normativa vigente in materia, delle attività di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

8. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posto alle dirette dipendenze del vice direttore tecnico, i seguenti compiti: trattazione delle attività inerenti agli affari generali e industriali nonché agli standards nazionali, NATO, UE; coordinamento per le proposte di legge, per le convenzioni con altri organismi dello Stato, per la raccolta di elementi di risposta ad atti di sindacato ispettivo parlamentari,; coordinazione delle attività connesse alla documentazione d'interesse delle direzioni del Segretariato generale; coordinamento dell'*iter* relativo ai brevetti dei materiali di interesse delle Forze armate; emanazione di direttive, coordinamento e controllo sulla codificazione dei materiali approvvigionati dalla Direzione, sui dati di gestione e i relativi codici a barra; attività ispettiva relative alle attività di codificazione dei materiali presso gli enti dipendenti e di verifica della rispondenza dei sistemi di qualità aziendali, in linea con le direttive del Segretariato generale; attività di studio, attività di relazione con il pubblico; coordinamento e gestione delle attività finalizzate alla determinazione dei prezzi, analisi dei costi e definizione delle tariffe orarie; coordinamento delle attività ispettive connesse con l'assicurazione della qualità nell'ambito dei programmi nazionali e internazionali; coordinamento delle attività ispettive da richiedere o da eseguire ai sensi dello STANAG 4107 o assimilati; tenuta e divulgazione delle norme afferenti alle attività per l'assicurazione della qualità;

9. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del vice direttore amministrativo, i seguenti compiti: coordinamento e cura della predisposizione delle relazioni di carattere tecnico da inoltrare al VI Reparto del Segretariato generale; espletamento delle attività riguardanti i pignoramenti e i fermi amministrativi, nonché le procedure relative alla disapplicazione di penalità inflitte in corso di esecuzione contrattuale.

10. Sono attribuiti a specifico servizio di livello non dirigenziale, posto alle dirette dipendenze del Capo del I Reparto, i seguenti compiti: svolgimento e coordinamento delle attività inerenti le cooperazioni internazionali; coordinamento delle attività per il rilascio del parere tecnico relativo all'importazione e all'esportazione dei materiali di armamento di interesse ai sensi della legge n. 185 del 1990; coordinamento per le autorizzazioni e pareri relativi alla divulgazione di materiale illustrativo classificato.

Art. 15.

Direzione degli armamenti aeronautici

1. La Direzione degli armamenti aeronautici (ARMAEREO) è retta da un ufficiale generale dell'Aeronautica del Corpo del genio aeronautico di grado non inferiore a generale ispettore. Essa provvede nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 95, comma 1, lettera *b)* del testo unico: all'ammissione alla navigazione aerea degli aeromobili militari mediante la certificazione di tipo aeromobile e la loro immatricolazione nel Registro degli Aeromobili Militari (RAM), di cui cura la custodia e l'aggiornamento previa verifica della configurazione approvata e dei requisiti di aeronavigabilità; a svolgere e rappresentare negli organismi nazionali e internazionali la funzione esclusiva di Autorità di aeronavigabilità militare italiana, individuata e definita all'art. 745 del codice della navigazione aerea; all'approvvigionamento degli aeromobili militari e dei mezzi spaziali, delle armi, delle munizioni, degli armamenti, delle apparecchiature e degli equipaggiamenti formanti parte integrante e inscindibile dei sistemi d'arma aeronautici e spaziali, dei materiali di aviolancio e, ove richiesto, dei carbolubrificanti; all'emanazione della normativa tecnica e alla formazione relativa all'aeronavigabilità, all'acquisizione, utilizzo, conservazione e dismissione degli aeromobili militari e di detti sistemi e mezzi; a sovraintendere alle attività di studio, progettazione, sviluppo tecnico, costruzione, produzione, trasformazione, ammodernamento e alle indagini tecniche sui materiali di competenza.

2. Il direttore è coadiuvato da due vice direttori, uno amministrativo, dirigente civile scelto tra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, e uno tecnico, ufficiale generale dell'Aeronautica del Corpo del genio aeronautico di grado non inferiore a brigadier generale, nominato con decreto del Ministro della difesa.

3. Il vice direttore amministrativo o, in sua assenza, il vice direttore tecnico, sostituisce il direttore in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

4. Al vice direttore amministrativo sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti: indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza delle divisioni amministrative e dei servizi di cui al comma 6, lettera *g)* e comma 9, posti alle dirette dipendenze; aggiudica e approva i contratti nei limiti degli importi attribuiti dal direttore; coordina le esigenze di cassa sui vari capitoli di bilancio di interesse della Direzione e predispone le piattaforme relative alla contrattazione sindacale decentrata Al vice direttore tecnico sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti: coordinamento tecnico delle attività dei reparti della Direzione; indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza degli uffici e dei servizi di cui al comma 6, lettere *b)* e *c)* e comma 9, posti alle dirette dipendenze. . Dal vice direttore tecnico dipendo-

no, altresì, gli Uffici tecnici territoriali (UTT) di cui alla tabella "D" del presente decreto.

5. La Direzione è articolata in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicate:

a) **Ufficio del direttore**, retto da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica, svolge i seguenti compiti: trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso la Direzione e presso i dipendenti Uffici Tecnici Territoriali; relazioni sull'attività della Direzione con il concorso degli uffici e reparti interessati; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza, gestione del protocollo informatico e del flusso documentale; servizi di economato e generali; gestione delle risorse assegnate per il funzionamento della Direzione e svolgimento delle connesse incombenze amministrative; attività attinenti ai rapporti con le organizzazioni sindacali; attività certificativa; aggiornamento ed elaborazione di dati statistici e situazioni relative al personale e al funzionamento interno; attività connesse al coordinamento delle attività volte alla tutela della privacy; coordinamento delle attività riguardanti la formazione del personale; attività relative al sistema di valutazione della performance individuale del personale civile; raccolta delle decisioni giurisdizionali, dei pareri degli organi consultivi e dei rilievi degli organi di controllo; coordinamento e gestione di attività di promozione sociale e benessere del personale; coordinamento, sulla base della normativa vigente, delle attività concernenti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

b) **Ufficio omologazione e assicurazione di qualità**, retto da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica, svolge i seguenti compiti: determinazione e approvazione dei programmi di omologazione e qualificazione; analisi dei rapporti prove ai fini dell'omologazione e qualificazione degli aeromobili militari e dei relativi sistemi; emanazione dei certificati di omologazione e qualificazione degli aeromobili militari e dei relativi sistemi; coordinamento degli organi di sperimentazione a supporto della Direzione; coordinamento degli impegni previsti dallo STANAG 4107; attività di assicurazione della qualità governativa nell'ambito dei programmi nazionali e internazionali; indirizzo e verifica dell'attività relativa all'elaborazione e alla definizione delle convenzioni a titolo oneroso per quanto concerne l'omologazione di tipo aeromobile, omologazione e assicurazione di qualità; coordinamento delle attività degli Uffici tecnici territoriali connesse con le verifiche periodiche dei sistemi di qualità aziendali; predisposizione ed emanazione degli attestati dei sistemi di qualità aziendali in linea con le direttive del Segretario generale e della normativa della Direzione;

c) **Ufficio normativa tecnica generale, immatricolazione e formazione**, retto da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica, svolge i seguenti compiti: preparazione degli atti per l'immatricolazione degli aeromobili militari e tenuta e gestione del Registro degli aeromobili militari e il controllo degli aeromobili militari immatricolati; monitoraggio delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni nonché delle segnalazioni inconvenienti emesse dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato e standardizzazione dei provvedimenti e delle norme della Direzione; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione in caso di incidenti di volo; tenuta e aggiornamento delle disposizioni direttive e istruzioni sul sistema di pubblicazione della Direzione con particolare riguardo agli indici generali della Direzione; coordinamento in materia di standardizzazione e gestione dei materiali; coordinamento delle attività di raccolta e trattazione degli STANAG NATO e documentazione analoga; coordinamento per le autorizzazioni e pareri relativi alla divulgazione di materiale illustrativo classificato; provvede alla formazione, qualificazione ed addestramento del personale militare e dei Corpi armati dello Stato nel settore della normativa tecnica;

d) **I Reparto - Aeromobili ad ala fissa**, retto da un ufficiale generale dell'Aeronautica con il grado di brigadier generale del Corpo del genio aeronautico, si articola in:

1) **1ª Divisione - Velivoli da combattimento e difesa aerea**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo del genio aeronautico, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, modifica, aggiornamento, varianti, riparazione concernenti gli aeromobili militari e, ove richiesto, attività di esercizio relativamente alla manutenzione e alla logistica degli aeromobili militari in dotazione alle Forze armate e Corpi armati dello Stato; definizione dei costi per le forniture dei velivoli prototipi, di pre-serie e di serie; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per collaudi, uso, manutenzione, riparazione e conservazione, con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche; definizione e acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti a revisione, manutenzione, riparazione e supporto tecnico dei velivoli di serie, nonché dei relativi equipaggiamenti e mezzi speciali di supporto e assistenza al suolo; valutazione dei costi; verifica e controllo delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni; valutazione delle segnalazioni inconvenienti emesse dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, disponendo le relative indagini; elaborazione ed emanazione dei provvedimenti relativi alla configurazione previsti dalla norme della Direzione per i sistemi d'arma di competenza; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione nei casi di incidenti di volo; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

2) **2ª Divisione -Velivoli STOVL-CTOL e addestramento**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo del genio aeronautico, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, modifica, aggiornamento, varianti e riparazione concernenti gli aeromobili militari e, ove

richiesto, attività di esercizio relativamente alla manutenzione e alla logistica degli aeromobili militari in dotazione alle Forze armate e Corpi armati dello Stato; definizione dei costi per le forniture dei velivoli prototipi, di pre-serie e di serie; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per collaudi, uso, manutenzione, riparazione e conservazione, con esclusione delle attività delle attribuite alle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche; definizione e acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti a revisione, manutenzione, riparazione e supporto tecnico dei velivoli di serie, nonché dei relativi equipaggiamenti e mezzi speciali di supporto e assistenza al suolo; valutazione dei costi; approvazione dei manuali tecnici e delle prescrizioni tecniche relative a impiego, manutenzione, modifica e conservazione dei materiali aeronautici; elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche; verifica e controllo delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni; valutazione delle segnalazioni inconvenienti emesse dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, disponendo le relative indagini; elaborazione ed emanazione dei provvedimenti relativi alla configurazione previsti dalla norme della Direzione per i sistemi d'arma di competenza; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione nei casi di incidenti di volo; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

3) **3ª Divisione -Velivoli da trasporto tattico, strategico e speciali**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo del genio aeronautico , svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, modifica, aggiornamento, varianti e riparazione concernenti gli aeromobili militari e, ove richiesto, attività di esercizio relativamente alla manutenzione e alla logistica degli aeromobili militari in dotazione alle Forze armate e Corpi armati dello Stato; definizione dei costi per le forniture dei velivoli prototipi, di pre-serie e di serie; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per collaudi, uso, manutenzione, riparazione e conservazione, con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche; definizione e acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti a revisione, manutenzione, riparazione e supporto tecnico dei velivoli di serie, nonché dei relativi equipaggiamenti e mezzi speciali di supporto e assistenza al suolo; valutazione dei costi; approvazione dei manuali tecnici e delle prescrizioni tecniche relative a impiego, manutenzione, modifica e conservazione dei materiali aeronautici; verifica e controllo delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni; valutazione delle segnalazioni inconvenienti emesse dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, disponendo le relative indagini; elaborazione ed emanazione dei provvedimenti relativi alla configurazione previsti dalla norme della Direzione per i sistemi d'arma di competenza; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione nei casi di incidenti di volo; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

e) **II Reparto - Aeromobili ad ala rotante, APR e mezzi spaziali**, retto da un ufficiale generale dell'Aeronautica con il grado di brigadier generale del Corpo del genio aeronautico, si articola in:

1) **4ª Divisione -Aeromobili a pilotaggio remoto, aerobersagli e mezzi spaziali**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo del genio aeronautico , svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, modifica, aggiornamento, varianti e riparazione concernenti gli aeromobili militari, dei mezzi spaziali e, ove richiesto, attività di esercizio relativamente alla manutenzione e alla logistica degli aeromobili militari in dotazione alle Forze armate e Corpi armati dello Stato; definizione dei costi per le forniture dei velivoli prototipi, di pre-serie e di serie; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per collaudi, uso, manutenzione, riparazione e conservazione, con esclusione delle attività delle attribuite alle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche; definizione e acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti a revisione, manutenzione, riparazione e supporto tecnico dei velivoli di serie, nonché dei relativi equipaggiamenti e mezzi speciali di supporto e assistenza al suolo; valutazione dei costi; approvazione dei manuali tecnici e delle prescrizioni tecniche relative a impiego, manutenzione, modifica e conservazione dei materiali aeronautici; verifica e controllo delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni; valutazione delle segnalazioni inconvenienti emesse dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, disponendo le relative indagini; elaborazione e emanazione dei provvedimenti relativi alla configurazione previsti dalla norme della Direzione per i sistemi d'arma di competenza; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione nei casi di incidenti di volo; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza.

2) **5ª Divisione - Aeromobili ad ala rotante multiruolo e imbarcati**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo del genio aeronautico o grado corrispondente delle altre Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, modifica, aggiornamento, varianti, riparazione concernenti gli aeromobili militari

e, ove richiesto, attività di esercizio relativamente alla manutenzione e alla logistica degli aeromobili militari in dotazione alle Forze armate e Corpi armati dello Stato; definizione dei costi per le forniture dei velivoli prototipi, di pre-serie e di serie; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per collaudi, uso, manutenzione, riparazione e conservazione con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche; definizione e acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti a revisione, manutenzione, riparazione e supporto tecnico dei velivoli di serie, nonché dei relativi equipaggiamenti e mezzi speciali di supporto e assistenza al suolo; valutazione dei costi; approvazione dei manuali tecnici e delle prescrizioni tecniche relative a impiego, manutenzione, modifica e conservazione dei materiali aeronautici; verifica e controllo delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni; valutazione delle segnalazioni inconvenienti emesse dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, disponendo le relative indagini; elaborazione ed emanazione dei provvedimenti relativi alla configurazione previsti dalla norme della Direzione per i sistemi d'arma di competenza; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione nei casi di incidenti di volo; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

3) **6ª Divisione - Aeromobili ad ala rotante da trasporto, tattici e speciali**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica o grado corrispondente delle altre Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, modifica, aggiornamento, varianti e riparazione concernenti gli aeromobili militari e, ove richiesto, attività di esercizio relativamente alla manutenzione e alla logistica degli aeromobili militari in dotazione alle Forze armate e Corpi armati dello Stato; definizione dei costi per le forniture dei velivoli prototipi, di pre-serie e di serie; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per collaudi, uso, manutenzione, riparazioni e conservazione, con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche; definizione e acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti a revisione, manutenzione, riparazione e supporto tecnico dei velivoli di serie, nonché dei relativi equipaggiamenti e mezzi speciali di supporto e assistenza al suolo; valutazione dei costi; approvazione dei manuali tecnici e delle prescrizioni tecniche relative a impiego, manutenzione, modifica e conservazione dei materiali aeronautici; verifica e controllo delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni; valutazione delle segnalazioni inconvenienti emesse dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, disponendo le relative indagini; elaborazione ed emanazione dei provvedimenti relativi alla configurazione previsti dalla norme della Direzione per i sistemi d'arma di competenza; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione nei casi di incidenti di volo; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

f) **III Reparto - Sistemi elettro-avionici, motori, armamento di bordo, sistemi di salvataggio, e carbolubrificanti**, retto da un ufficiale generale dell'Aeronautica con il grado di brigadier generale del Corpo del genio aeronautico, si articola in:

1) **7ª Divisione - Avionica e armamento di bordo**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo del genio aeronautico dell' Aeronautica, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, modifica, aggiornamento, varianti e riparazione concernenti i sistemi missilistici aria-aria, aria-terra, armi di bordo e relativo munizionamento, i sistemi di munizionamento di caduta, sistemi di lancio – tra cui lanciarazzi, razzi, mitragliatrici, cannoni- nonché sistemi di auto protezione e relativi equipaggiamenti, sistemi avionici di bordo, radar, sistemi di guida dell'armamento- tra cui IR, Laser, TV – sistemi di ricognizione,- di comunicazione e i loro equipaggiamenti; simulatori di volo; sistemi di pianificazione; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per collaudi, uso, manutenzione, riparazione e conservazione, con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione ed effettuazione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche; riparazione concernenti i sistemi di competenza e, ove richiesto, attività di esercizio relativamente alla manutenzione e alla logistica dei medesimi sistemi in dotazione alle Forze armate e Corpi armati dello Stato; definizione dei costi per le forniture di sistemi prototipi, di pre-serie e di serie; definizione e acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti a revisione, manutenzione, riparazione, supporto tecnico di sistemi di serie, nonché dei relativi equipaggiamenti e mezzi speciali di supporto e assistenza al suolo; valutazione dei costi; approvazione dei manuali tecnici e delle prescrizioni tecniche relative a impiego, manutenzione e modifica e conservazione dei materiali aeronautici; verifica e controllo delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni; valutazione delle segnalazioni inconvenienti emesse dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, disponendo le relative indagini; elaborazione ed emanazione dei provvedimenti relativi alla configurazione previsti dalla norme della Direzione per i sistemi d'arma di competenza; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione nei casi di incidenti di volo; gestione dei contratti, collaudi, visite tecniche; attività de-

legate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

2) **8ª Divisione - Motori per aeromobili**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo del genio aeronautico d, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, modifica, aggiornamento, varianti e riparazione concernenti i motori per aeromobili; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per collaudi, uso, manutenzione, riparazione e conservazione, con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche e, ove richiesto, attività di esercizio relativamente alla manutenzione e alla logistica degli aeromobili militari in dotazione alle Forze armate e Corpi armati dello Stato; definizione dei costi per le forniture di sistemi prototipi, di pre-serie e di serie; definizione e acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti a revisione, manutenzione, riparazione, supporto tecnico di sistemi di serie, nonché dei relativi equipaggiamenti e mezzi speciali di supporto e assistenza al suolo; valutazione dei costi; verifica e controllo delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni; valutazione delle segnalazioni inconvenienti emesse dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, disponendo le relative indagini; elaborazione ed emanazione dei provvedimenti relativi alla configurazione previsti dalla norme della Direzione per i sistemi d'arma di competenza; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione nei casi di incidenti di volo; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza;

g) divisioni amministrative poste alle dirette dipendenze del vice direttore amministrativo:

1) **9ª Divisione - Contratti nazionali ed esteri**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: elaborazione delle condizioni giuridico-amministrative e delle clausole contrattuali; redazione dei progetti di contratto per lavori, forniture e prestazioni, nell'ambito dei programmi da attuare; predisposizione dei decreti di approvazione dei contratti; approntamento di tutte le operazioni successive all'approvazione del progetto o del contratto, compresa la predisposizione di atti aggiuntivi e integrativi dei contratti; espletamento dei servizi in economia e acquisto di beni e servizi in adesione a convenzione CONSIP (Concessionaria Servizi Informativi Pubblici S.p.A.) e sul mercato elettronico; elaborazione di direttive e normative giuridico-amministrative; emanazione di circolari e controllo della loro attuazione; cura l'approntamento di relazioni tecniche da inviare al II Reparto del Segretariato generale della difesa per l'inoltro agli organi di controllo; predisposizione di atti e documenti connessi con la decretazione e la firma degli organi superiori; trattazione delle istanze di proroga o dilazione dei termini contrattuali e di disapplicazione di penalità; approntamento dei decreti di rescissione e di risoluzione dei contratti di propria competenza; emanazione di provvedimenti di disapplicazione di penali per i contratti di competenza; approntamento dei decreti di approvazione delle convenzioni attive o passive con ditte ed enti; approntamento dei decreti relativi ai contratti discendenti dagli accordi di cooperazione internazionale (MoU -Memorandum of understanding); consulenza sugli aspetti giuridici e normativi agli uffici della Direzione, nell'ambito delle attività di cooperazione internazionale di rispettiva competenza; elaborazione, con la partecipazione delle divisioni competenti, degli accordi internazionali fino alla loro formalizzazione; controllo e monitoraggio del pagamento delle royalties dovute nell'ambito dei programmi di cooperazione internazionale;

2) **10ª Divisione - Bilancio e liquidazioni**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività di gestione del bilancio di competenza e di cassa e preventivo coordinamento delle disposizioni di spesa; conservazione delle scritture relative alle operazioni finanziarie effettuate; assegnazione dei fondi agli enti periferici e accreditamenti in contabilità speciale ai funzionari delegati; revisione prezzi e conguaglio valuta; emissione di ordinativi diretti, di mandati di pagamento e di saldi contrattuali; pagamenti nazionali ed esteri; contabilizzazione degli ordini di accreditamento; attività relative alle liquidazioni, anticipi e pagamenti in conto e a saldo, agli svincoli dei depositi cauzionali e alle garanzie; controllo sulla gestione contabile dei contratti nazionali ed esteri; elaborazione di direttive e disposizioni di vigilanza sulla gestione finanziaria degli enti dipendenti dalla Direzione; predisposizione degli atti relativi alla applicazione di penali; approntamento dei decreti di annullamento di impegni e di incameramento cauzioni; recupero in favore del Ministero della giustizia delle spese di giudizio prenotate a debito del Ministero della difesa nelle vertenze giudiziarie di competenza; esecuzione delle sentenze ed emissioni dei provvedimenti di liquidazione; liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti ed arbitrati imputabili a capitoli di propria competenza, attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi.

6. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del Direttore, i seguenti compiti: trattazione delle attività connesse alle relazioni con il pubblico, gestione dell'esercizio dei diritti di partecipazione procedimentale e del diritto di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e della pubblicità legale; coordinamento e controllo dello stato di avanzamento di tutti i programmi della Direzione dall'avvio dell'esigenza fino al completamento dell'*iter* tecnico-amministrativo; attività inerenti alla programmazione finanziaria e al bilancio della Direzione e degli Uffici tecnici territoriali dipendenti, e controllo delle relative gestioni.

7. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del vice direttore tecnico, i seguenti compiti: elaborazione di relazioni e dati statistici relativi alle attività tecnico-amministrative

della Direzione; gestione del sistema informativo della Direzione; coordinamento e consulenza nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più reparti o su specifici argomenti; coordinamento delle attività per il rilascio del parere tecnico relativo all'importazione e all'esportazione dei materiali di armamento di interesse ai sensi della legge n. 185 del 1990; coordinamento per le autorizzazioni e pareri relativi alla divulgazione di materiale illustrativo classificato; coordinamento e gestione delle attività finalizzate alla determinazione dei prezzi, analisi dei costi e definizione delle tariffe orarie.

8. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del vice direttore amministrativo, i seguenti compiti: attività inerenti alla contabilità economica analitica, al controllo interno di gestione; coordinamento amministrativo, contabile e finanziario; affari legali e consulenza e supporto giuridico ai Reparti e alle Divisioni; coordinamento e cura della predisposizione delle relazioni di carattere tecnico da inoltrare al VI Reparto del Segretariato generale della difesa; trattazione delle operazioni connesse alla cura degli aspetti giuridici e fiscali dell'attività negoziale e delle procedure di aggiudicazione fino alla stipulazione dei contratti.

9. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti nell'ambito del III Reparto, i seguenti compiti:

a) attività connesse con i carburanti, i lubrificanti e i sistemi campali per lo stoccaggio e distribuzione dei combustibili; attività connesse con l'approvvigionamento e la valutazione dei costi relativi ai materiali di competenza; attività connesse con gli oleodotti militari e delle attività di gestione, manutenzione ordinaria e di emergenza; elaborazione e gestione delle condizioni tecniche contrattuali per i collaudi e l'uso dei materiali di competenza; gestione di contratti, collaudi e visite tecniche;

b) attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, modifica, aggiornamento, varianti e riparazione concernenti i sistemi di salvataggio, sicurezza tra cui seggiolini eiettabili , paracaduti e barriere d'arresto e sopravvivenza; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per collaudi, uso, manutenzione, riparazione e conservazione, con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione ed effettuazioni di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche e, ove richiesto, riparazione concernenti i sistemi di competenza e attività di esercizio relativamente alla manutenzione e alla logistica dei medesimi sistemi in dotazione alle Forze armate e Corpi armati dello Stato; definizione dei costi per le forniture di sistemi prototipi, di pre-serie e di serie; definizione e acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti a revisione, manutenzione, riparazione, supporto tecnico di sistemi di serie, nonché dei relativi equipaggiamenti e mezzi speciali di supporto e assistenza al suolo; valutazione dei costi; verifica e controllo delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni; valutazione delle segnalazioni inconvenienti emesse dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, disponendo le relative indagini; elaborazione ed emanazione dei provvedimenti relativi alla configurazione previsti dalla norme della Direzione per i sistemi d'arma di competenza; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione nei casi di incidenti di volo; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza.

Art. 16.

Direzione dei lavori e del demanio

1. La Direzione dei lavori e del demanio (GENIODIFE) è retta da un ufficiale generale di grado non inferiore a generale di divisione dell'Arma del genio dell'Esercito o del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica, ovvero del Corpo degli Ingegneri dell'Esercito o del Corpo del genio navale della Marina - settore infrastrutture, laureato in ingegneria civile o lauree equivalenti, o grado corrispondente delle Forze armate. Cura la progettazione, la realizzazione la manutenzione delle costruzioni edili di ogni tipo, ordinarie e speciali, provvede all'acquisizione, amministrazione, alla valorizzazione e alienazione nonché alle dismissioni dei beni demaniali militari; è competente in materia di servitù e di vincoli di varia natura connessi a beni demaniali militari; cura la formazione, quando effettuata presso gli organi dipendenti, di personale tecnico e specializzato militare e civile per le unità operative e per gli organi addestrativi, logistici e territoriali; fino alla definizione degli specifici percorsi formativi provvede al riconoscimento dell'adeguata capacità tecnico-professionale e dell'idonea esperienza nel settore delle infrastrutture militari ai fini della acquisizione della qualificazione di "ufficiale del genio".

2. Il direttore è coadiuvato da un vice direttore, dirigente civile scelto tra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa il quale lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

3. Al vice direttore sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti: indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza dei servizi posti alle dirette dipendenze. Predispone le piattaforme relative alla contrattazione sindacale decentrata.

4. La Direzione è articolata in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicate:

a) **Ufficio del direttore**, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso la Direzione e presso il dipendente Ufficio autonomo lavori genio militare; relazioni sull'attività di funzionamento interno della Direzione con il concorso degli uffici e reparti interessati; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza, gestione del protocollo informatico e del flusso documentale; servizi di economato e generali; gestione delle risorse assegnate per il funzionamento della Direzione e svolgimento del-

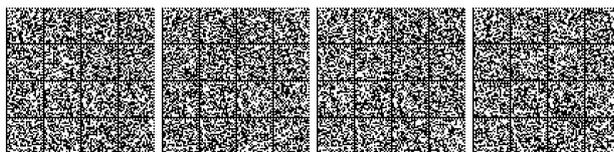
le connesse incombenze amministrative; attività attinenti ai rapporti con le organizzazioni sindacali; attività certificativa; aggiornamento ed elaborazione di dati statistici e situazioni relative al personale e al funzionamento interno; attività connesse al coordinamento della tutela della privacy; coordinamento delle attività riguardanti la formazione del personale assegnato; attività relative al sistema di valutazione della performance individuale del personale civile; coordinamento e gestione di attività di promozione sociale e benessere del personale.

b) **Ufficio generale coordinamento tecnico**, retto da un ufficiale di grado non inferiore a generale di brigata o gradi corrispondenti del genio dell'Esercito, del Corpo del genio aeronautico ovvero del Corpo degli ingegneri dell'Esercito o del Corpo del genio navale della Marina -settore infrastrutture-in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 9 del decreto del Presidente della Repubblica 15 novembre 2012, n. 236, svolge i seguenti compiti: coordinamento delle attività dei reparti della Direzione generale; indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza degli uffici posti alle dirette dipendenze. Si articola in:

1) **1° Ufficio - Normativa e Programmazione finanziaria**, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività inerenti alla programmazione finanziaria ed esecutiva della Direzione e del dipendente ufficio autonomo lavori genio militare riguardante i capitoli di istituto e controllo delle relative gestioni; attività inerenti alla contabilità economica analitica e al controllo interno di gestione; attività inerenti alla programmazione di cassa, raccolta dati e comunicazioni in riscontro alle richieste degli organi programmatori col concorso dei Reparti ovvero delle Divisioni interessati; gestione dei sistemi informatici e informativi della Direzione; raccolta, elaborazione e aggiornamento di dati statistici di interesse della Direzione; monitoraggio dei programmi di competenza della Direzione e inserimento dei dati di propria pertinenza nei vari sistemi informatici in accordo alla normativa vigente; predisposizione di dati e relazioni di riscontro e osservazioni da parte dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici; attività di studio e proposte riguardanti la normativa di interesse e l'organizzazione tecnico-amministrativa della Direzione; emanazione direttive e circolari nelle materie di competenza; coordinamento e consulenza nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più reparti; consulenza agli enti funzionalmente sotto ordinati; attività connesse con le ispezioni tecnico-amministrative; elaborazione, in collaborazione con i reparti e uffici, delle relazioni periodiche; attività di relazione con il pubblico; predisposizione in coordinamento con il II Reparto del Segretariato generale di dati e relazioni di riscontro alle indagini svolte dalla Corte dei conti e dalle Autorità indipendenti in materia di lavori pubblici; coordinamento dell'attività di individuazione degli obiettivi della Direzione e conseguente monitoraggio periodico dei risultati ai fini del controllo strategico da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance; raccolta delle decisioni giurisdizionali, dei pareri degli organi consultivi e dei rilievi degli organi di controllo; predispone l'istruttoria per il riscontro degli atti di sindacato ispettivo parlamentare;

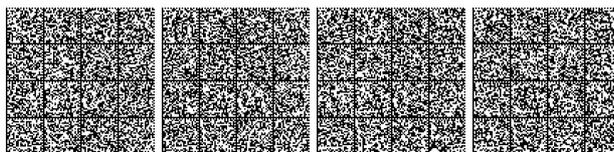
2) **2° Ufficio - Collaudi, omologazioni e verifiche**, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente del genio dell'Esercito, del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica ovvero del Corpo ingegneri dell'Esercito o del Corpo del genio navale della Marina -settore infrastrutture, in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 9 del decreto del Presidente della Repubblica n. 236 del 2012; svolge i seguenti compiti: revisione delle contabilità finali dei lavori dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica decretati dalla Direzione e finanziati con fondi nazionali e NATO eseguiti sia sul territorio nazionale che fuori area; formazione, tenuta e aggiornamento dell'albo dei collaudatori; designazione dell'organo di collaudo, esame e revisione dei certificati di collaudo per la successiva approvazione ; indirizzo e coordinamento delle attività tecnico-amministrative di omologazione e verifica di impianti fissi o pertinenziali alle infrastrutture in uso alla Difesa, compresi quelli iperbarici e ipobarici installati a terra, macchine e dispositivi funzionali alle infrastrutture installati o da installare presso gli enti dell'Amministrazione della difesa, ivi compresi i mezzi di sollevamento mobili; aggiornamento della normativa relativa alle materie di competenza; predisposizione delle direttive e circolari applicative nell'ambito dell'Amministrazione, per tener conto delle peculiari esigenze della Difesa in ottemperanza alle disposizioni di legge, finalizzate anche al diretto intervento tecnico nel caso di impianti o infrastrutture classificate o sensibili; rapporti con altre amministrazioni pubbliche al fine di omogeneizzare le procedure di intervento sul territorio; mantenimento e aggiornamento di appositi albi del personale tecnico dell'Amministrazione preposto alle attività di verifica e di certificazione e supporto all'attività di formazione dello stesso.

c) **I Reparto – Progetti e Lavori**, retto da un ufficiale con il grado di generale di brigata o grado corrispondente del genio dell'Esercito o del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica ovvero del Corpo degli ingegneri dell'Esercito o del Corpo del genio navale della Marina - settore infrastrutture, in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 9 del decreto del Presidente della Repubblica n. 236 del 2012, che esplica anche le funzioni di Comandante del genio per l'Ufficio Autonomo Lavori Genio Militare per il Ministero Difesa (UFAULAV), svolge compiti di indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza delle divisioni e dei servizi di livello non dirigenziali posti alle dirette dipendenze, si articola in:

1) **1ª Divisione - Progetti e Lavori connessi ad accordi internazionali o bilaterali**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o gradi corrispondenti del genio dell'Esercito, del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica ovvero del Corpo degli ingegneri dell'Esercito o del Corpo del genio navale della Marina -settore infrastrutture, in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 9 del decreto del Presidente della Repubblica n. 236 del 2012, con adeguata esperienza in campo internazionale, svolge i seguenti compiti: attività connesse al coordinamento con lo Stato maggiore della difesa e con gli Stati maggiori di Forza armata per tutti gli interventi infrastrutturali riguardanti la realizzazione dei lavori connessi con accordi internazionali e bilaterali; rapporti con

la NATO per lo sviluppo del programma finanziato dalla NATO stessa, dalla fase di redazione degli estimativi (tipo B e *C)* per le richieste dei fondi, fino alla fase di accettazione tecnico-finale dei lavori realizzati (JFAI); attività di progettazione, esame e proposta di approvazione dei progetti di competenza sviluppati attraverso gli organi del genio con indicazione delle idonee procedure di affidamento concernenti: interventi infrastrutturali connessi con accordi internazionali, interventi infrastrutturali da effettuare a favore dei contingenti nazionali che operano fuori area, realizzazione di infrastrutture e impianti permanenti e temporanei sul territorio nazionale, a finanziamento plurinazionale; coordinamento e vigilanza sulle attività esecutive per la realizzazione di tutte le opere infrastrutturali, compresi gli impianti speciali, nel quadro di accordi internazionali, nonché quelle realizzate al di fuori del territorio nazionale promuovendo e attuando tutte le azioni necessarie fino al compimento delle stesse; diffusione dei necessari dati statistici; espletamento delle funzioni della Sezione italiana nella Commissione mista costruzioni Italia -Stati Uniti d'America, secondo quanto previsto negli specifici accordi bilaterali; raccolta, elaborazione e comunicazione dati sulle attività di competenza.

2) **2ª Divisione - Progetti e Lavori Esercito**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del genio dell'Esercito ovvero del Corpo degli ingegneri dell'Esercito in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 9 del decreto del Presidente della Repubblica n. 236 del 2012, svolge i seguenti compiti: attività connesse al coordinamento con lo Stato maggiore dell'Esercito, lo Stato maggiore della Difesa e il Segretariato Generale per la parte di rispettiva competenza per tutti gli interventi infrastrutturali di interesse nazionale riguardanti la realizzazione e la manutenzione delle costruzioni ordinarie e speciali e degli impianti; verifica della fattibilità dei programmi di ammodernamento e rinnovamento infrastrutturale e sviluppo, indirizzo e monitoraggio della relativa attuazione; attività di progettazione, esame e proposta di approvazione dei progetti di competenza sviluppati attraverso gli organi del genio, con indicazione delle idonee procedure di affidamento in ordine all'evolversi della programmazione, per la realizzazione di infrastrutture e impianti permanenti e temporanei sul territorio nazionale, a finanziamento nazionale; redazione del piano generale dei lavori; coordinamento e vigilanza sulle attività esecutive connesse alla realizzazione di tutte le opere infrastrutturali, compresi gli impianti speciali che si realizzano sul territorio nazionale, promuovendo e attuando tutte le azioni necessarie fino al compimento delle stesse; assegnazioni dei fondi di mantenimento in contabilità speciale agli enti periferici a seguito dell'emissione dei relativi modelli di finanziamento da parte dello Stato maggiore Difesa, Stato maggiore Esercito e il Segretariato Generale; diffusione dei necessari dati statistici; pratiche relative alla bonifica da ordigni esplosivi residuati bellici riferite alla gestione del personale brevettato, alla autorizzazione ad eseguire le stesse da parte di privati, ai pareri di competenza sulla normativa in materia; supporta il capo del I Reparto nelle funzioni di "Comandante del Genio per UFAULAV" (Ufficio Autonomo Lavori Genio Militare) per tutte le attività relative alla approvazione dei progetti e alla conduzione dei lavori di mantenimento e ammodernamento effettuati dal dipendente Ufficio autonomo lavori genio militare per il Ministero difesa; raccolta, elaborazione e comunicazione dati sulle attività di competenza.

3) **3ª Divisione – Progetti e Lavori Marina**, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello del Corpo del genio navale - settore infrastrutture in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 9 del decreto del Presidente della Repubblica n. 236 del 2012, svolge i seguenti compiti: attività connesse al coordinamento con lo Stato maggiore della Marina, lo Stato maggiore della Difesa e il Segretariato Generale per la parte di rispettiva competenza per tutti gli interventi infrastrutturali di interesse nazionale riguardanti la realizzazione e la manutenzione delle costruzioni ordinarie e speciali e degli impianti; proposte verifica della fattibilità dei programmi di ammodernamento e rinnovamento infrastrutturale e sviluppo, indirizzo e monitoraggio della relativa attuazione; attività di progettazione, esame e proposta di approvazione dei progetti di competenza sviluppati attraverso gli organi del genio, con indicazione delle idonee procedure di affidamento in ordine all'evolversi della programmazione, per la realizzazione di infrastrutture e impianti permanenti e temporanei sul territorio nazionale, a finanziamento nazionale; redazione del piano generale dei lavori; coordinamento e vigilanza sulle attività esecutive connesse alla realizzazione di tutte le opere infrastrutturali, compresi gli impianti speciali che si realizzano sul territorio nazionale, promuovendo e attuando tutte le azioni necessarie fino al compimento delle stesse; assegnazioni dei fondi di mantenimento in contabilità speciale agli enti periferici a seguito dell'emissione dei relativi modelli di finanziamento da parte dello Stato maggiore Marina, Stato maggiore Difesa e il Segretariato Generale; diffusione dei necessari dati statistici; attività connesse al governo tecnico e ambientale delle opere a mare; raccolta, elaborazione e comunicazione dati sulle attività di competenza;

4) **4ª Divisione – Progetti e Lavori Aeronautica**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del genio aeronautico, in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 9 del decreto del Presidente della Repubblica n. 236 del 2012, svolge i seguenti compiti: attività connesse al coordinamento con lo Stato maggiore dell'Aeronautica, lo Stato maggiore della Difesa e il Segretariato Generale per la parte di rispettiva competenza per tutti gli interventi infrastrutturali di interesse nazionale riguardanti la realizzazione e la manutenzione delle costruzioni ordinarie e speciali e degli impianti; verifica della fattibilità dei programmi di ammodernamento e rinnovamento infrastrutturale e sviluppo, indirizzo e monitoraggio della relativa attuazione; attività di progettazione, esame e proposta di approvazione dei progetti di competenza sviluppati attraverso gli organi del genio, con indicazione delle idonee procedure di affidamento in ordine all'evolversi della programmazione, per la realizzazione di infrastrutture e impianti permanenti e temporanei sul territorio nazionale, a finanziamento nazionale; redazione del piano generale dei lavori; coordinamento e vigilanza sulle attività esecutive connesse alla realizzazione di tutte le opere infrastrutturali, compresi gli impianti speciali e gli impianti voli notte che si realizzano sul territorio nazionale, promuovendo e attuando tutte le azioni necessarie fino al compimento delle stesse; assegnazione dei fondi

di mantenimento in contabilità speciale agli enti periferici a seguito dell'emissione dei relativi modelli di finanziamento da parte dello Stato maggiore Difesa, Stato maggiore Aeronautica e il Segretariato Generale; diffusione dei necessari dati statistici; attività connesse alla gestione tecnico-amministrativa dei reparti genio campale; raccolta, elaborazione e comunicazione dati sulle attività di competenza.

d) **II Reparto - Demanio**, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge compiti di indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza delle relative divisioni, si articola in:

1) **5ª Divisione - Patrimonio**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse alle dismissioni, permute e sclassifiche di immobili militari; autorizzazioni per attraversamenti con condotte o altro di beni militari; tenuta dell'inventario di beni immobili demaniali della Difesa; piani regolatori e vincoli storici, artistici ed ambientali in relazione agli immobili in uso alla Difesa; costituzione e revoca di alloggi di servizio; concessioni e cousi; raccolta, elaborazione e comunicazione dati sulle attività di competenza;

2) **6ª Divisione - Gestione finanziaria, espropri e servitù militari**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con gestione finanziaria, bilancio, liquidazioni e pagamenti in materia patrimoniale; attività connesse ad espropri, acquisti consensuali e servitù prediali; liquidazione e pagamenti di indennità da occupazione non seguita da esproprio; affitto di immobili di proprietà privata o di enti pubblici non statali, raccordi ferroviari e passi carrai, pagamento canoni; contributi per l'edilizia residenziale; accreditamento fondi in contabilità speciale e ai funzionari delegati nelle materie patrimoniali; servitù militari e limitazioni aeroportuali; piani regolatori di zone militarmente importanti; finanziamento indennizzi e contributi derivanti da servitù militari; liquidazioni e pagamenti per limitazioni di proprietà causate da fatti di servizio, esclusi quelli derivanti da incidentistica terrestre, navale e aerea, o con il coinvolgimento di immobili in uso governativo al Ministero della Difesa; raccolta, elaborazione e comunicazione dati sui capitoli di competenza.

e) **III Reparto – Amministrativo e Contratti**, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge compiti di indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza delle relative divisioni, si articola in:

1) **7ª Divisione - Appalti e contratti**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: gestione del procedimento di affidamento delle opere e dei servizi di progettazione mediante procedure aperte, ristrette, negoziate o gare informali - coordinamento di deliberazioni a contrattare, predisposizione di schemi contrattuali, redazione di bandi e lettere di invito, espletamento delle procedure concorsuali che, nel caso dei servizi di ingegneria, saranno limitate agli importi sopra soglia comunitaria; istruttoria e decisione sulle istanze di accesso; attività istruttoria relativa alla fase di affidamento; pagamento del contributo e comunicazioni obbligatorie per la fase di affidamento all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici; adempimenti anche pubblicitari conseguenti all'aggiudicazione e propedeutici alla stipula dei contratti; stipulazione dei contratti e degli atti aggiuntivi; predisposizione dei decreti approvativi dei contratti e autorizzativi in economia; predisposizione delle determinazioni attinenti alla fase di esecuzione contrattuale e concernenti recesso, risoluzione per inadempimento e scioglimento, previa istruttoria del I Reparto e deliberazioni in merito a modificazioni dell'appaltatore, quali fusioni, scissioni e cessioni d'azienda; cura l'approntamento di relazioni tecniche da inviare al II Reparto del Segretariato generale per l'inoltro agli organi di controllo; approntamento di atti e documenti connessi con la decretazione e la firma degli organi superiori; consulenza ai reparti della Direzione e ai responsabili del procedimento su problematiche giuridico/amministrative afferenti l'esecuzione dei contratti; raccolta, elaborazione e comunicazione dati sulle attività di competenza.

2) **8ª Divisione – Bilancio e liquidazioni**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse alle liquidazioni dei contratti in corso d'opera; accreditamento fondi in contabilità speciale e ai funzionari delegati; liquidazione dei saldi e delle revisioni prezzi; certificazione dei crediti; trattazione di istanze di contestazione dei creditori; dichiarazione di terzo nelle procedure esecutive; azioni connesse alle procedure concorsuali; azioni di recupero crediti verso terzi contraenti ed escussioni garanzie fideiussorie; liquidazione interessi; riconoscimento di debito; liquidazioni delle parcelle ai collaudatori; raccolta, elaborazione e comunicazione dati sui capitoli di competenza; accreditamenti e rendiconti a funzionari delegati per lavori NATO; verifiche dei conti finali e situazioni relative a lavori NATO; pagamento incentivo al personale militare e civile della Difesa; recupero in favore del Ministero della giustizia delle spese di giudizio prenotate a debito dal Ministero della difesa nelle vertenze giudiziarie di competenza; esecuzione delle sentenze ed emissioni dei provvedimenti di liquidazione; liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti ed arbitrati imputabili a capitoli di propria competenza, attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi.

5. Sono attribuiti a specifico servizio di livello non dirigenziale, posto alle dirette dipendenze del direttore, i compiti di coordinamento, sulla base della normativa vigente in materia, delle attività concernenti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

6. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del Vice direttore, i seguenti compiti:

a) **coordinamento legale patrimoniale** per la predisposizione delle relazioni di carattere tecnico da inoltrare al VI Reparto del Segretariato generale della difesa/DNA in materia patrimoniale; coordinamento richieste di pareri agli organi consultivi nella materia demaniale; coordinamento azioni legali connesse alla vendita del patrimonio immobiliare militare, compresi gli alloggi;

b) **coordinamento legale contrattuale** per la predisposizione delle relazioni di carattere tecnico da inoltrare al VI Reparto del Segretariato generale in materia contrattuale.

7. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del Capo del I Reparto, i seguenti compiti:

a) **standardizzazione delle infrastrutture delle Forze armate**; studio, verifica e approfondimento di soluzioni tecniche innovative da applicare sugli immobili in uso all'Amministrazione della difesa; elaborazione di specifiche tecniche e capitolati tipo; coordinamento dei capitolati speciali e della normativa tecnica sulle costruzioni militari;

b) **coordinamento attività progettuali speciali e interforze** e vigilanza sull'esecuzione dei lavori finalizzati alla produzione di energie alternative e all'efficientamento energetico delle infrastrutture della Difesa; coordinamento della progettazione e vigilanza sull'esecuzione dei lavori nei casi di concessioni di lavori pubblici, project financing, contratti misti per l'acquisizione di sistemi d'arma; coordinamento delle iniziative per la realizzazione del programma alloggiativo per il personale della Difesa.

8. Dal Capo del I Reparto dipende l'Ufficio Autonomo Lavori Genio Militare per il Ministero Difesa.

Art. 17.

Disposizioni particolari

1. Il Segretario generale e i vice Segretari generali si avvalgono di proprie segreterie particolari.

2. I vice Segretari generali forniscono il necessario supporto al Segretario generale nelle attività di competenza, con particolare riferimento a quanto disposto dagli articoli 16, comma 2, e 42, comma 1, lettera *a)*, del decreto legislativo n. 66 del 2010. Nell'espletamento delle loro funzioni, il vice Segretario generale si avvale dei dipendenti Reparti I, II e VI, mentre il vice Segretario generale-vice Direttore nazionale degli armamenti, si avvale dei dipendenti Reparti III, IV e V.

3. I direttori di reparto, i capi ufficio generale, i direttori delle direzioni del Segretariato generale assicurano il reciproco coordinamento per quanto riguarda gli aspetti di comune interesse.

4. I direttori delle direzioni del Segretariato generale assicurano, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 95, comma 1, lettera *b)*, del testo unico, la realizzazione dei programmi tecnico-finanziari di investimento nonché, quando richiesto, di quelli finalizzati ad assicurare l'approntamento e il mantenimento in disponibilità operativa dei mezzi, dei materiali e delle infrastrutture di supporto, in aderenza agli indirizzi tecnici e operativi emanati da parte del Capo di stato maggiore della Difesa, dei Capi di stato maggiore di Forza armata e del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri.

5. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, i compiti relativi al coordinamento, sulla base della normativa vigente, delle attività connesse alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro del Segretariato generale, in relazione all'articolo 249 del testo unico e fermo restando quanto previsto dall'articolo 246 del medesimo.

6. I vice direttori di reparto e i vice direttori delle direzioni del Segretariato generale provvedono alla trattazione delle materie di volta in volta loro delegate, alla rilevazione periodica dei carichi di lavoro nonché ai conseguenti adeguamenti strutturali e procedurali; inoltre, formulano proposte circa l'adozione di progetti e la definizione dei criteri generali di organizzazione di uffici e divisioni.

7. I capi reparto delle Direzioni, ciascuno per le attività di competenza di divisioni e servizi sotto ordinati:

a) definiscono le linee progettuali delle attività di carattere generale, assicurando l'omogeneità di indirizzo;

b) curano la verifica periodica dell'andamento della gestione in relazione agli obiettivi prefissati e alle risorse assegnate dal direttore;

c) individuano, in base alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, i responsabili dei procedimenti e verificano, anche su richiesta di terzi interessati, il rispetto dei termini e il corretto svolgimento delle attività connesse agli altri adempimenti;

d) indirizzano, coordinano e controllano le attività di pertinenza.

Art. 18.

Dotazione organica del Segretariato generale - Direzione nazionale degli armamenti

1. Nel rispetto delle dotazioni organiche complessive di cui al testo unico, le dotazioni organiche del Segretariato generale – Direzione nazionale degli armamenti, sono riportate nelle tabelle da 1 a 7, allegate al presente decreto, che ne costituiscono parte integrante.

TITOLO II

DIREZIONI GENERALI

Capo I

PREMESSA

Art. 19.

Finalità

1. Il presente titolo disciplina gli uffici di livello dirigenziale non generale operanti nell'ambito delle direzioni generali del Ministero della difesa di cui agli articoli 113 e seguenti del testo unico, individuandone, in particolare, le denominazioni, la titolarità e i compiti.

Capo II

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Art. 20.

Direttore generale e vice direttore generale

1. La Direzione generale per il personale militare (PERSOMIL) è retta da un ufficiale generale di grado non inferiore a generale di divisione o grado corrispondente delle Forze armate.

2. Il direttore generale è coadiuvato da tre vice direttori generali, due dei quali ufficiali di grado non inferiore a generale di brigata o gradi corrispondenti delle Forze armate, appartenenti a Forza armata diversa da quella del direttore generale, nominati con decreto del Ministro della difesa, e uno dirigente civile, scelto tra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa.

3. Il più anziano dei vice direttori generali militari o, in sua assenza, l'altro vice direttore generale militare, ovvero, nel caso di assenza di entrambi, il vice direttore generale civile, sostituisce il direttore generale in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

4. I vice direttori generali, svolgono diretta azione di indirizzo e coordinamento sulle attività amministrative dei reparti e delle aree funzionali da essi dipendenti, secondo la ripartizione di cui alle tabelle ordinative della Direzione generale.

Art. 21.

Struttura ordinativa e competenze

1. La Direzione generale è articolata in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicate:

a) **Ufficio del direttore generale**, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso la Direzione generale; relazioni sull'attività della Direzione generale con il concorso degli uffici e reparti interessati; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza, gestione del protocollo informatico e del flusso documentale; servizi di economato e generali; gestione delle risorse assegnate per il funzionamento della Direzione generale e svolgimento delle connesse incombenze amministrative; attività connesse ai rapporti con le organizzazioni sindacali; attività certificativa; aggiornamento ed elaborazione di dati statistici e situazioni relative al personale e al funzionamento interno;; attività relative al sistema di valutazione della performance individuale del personale civile; attività inerenti al controllo interno di gestione e alla contabilità economica analitica; relazioni con il pubblico; rilascio di documenti di riconoscimento per i familiari del personale militare degli organi centrali del Ministero;

b) **I Reparto – Reclutamento e disciplina**, retto da un ufficiale con il grado di generale di brigata o grado corrispondente delle Forze armate, si articola in:

1) **1ª Divisione - Reclutamento ufficiali e sottufficiali**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: cura l'intero complesso procedimentale delle attività connesse con il reclutamento degli ufficiali e dei sottufficiali delle Forze armate; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza presso le giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

2) **2ª Divisione – Reclutamento graduati e militari di truppa**, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: cura l'intero complesso procedimentale delle attività connesse con il reclutamento dei graduati e dei militari di truppa delle Forze armate, con l'esclusione dell'Arma dei carabinieri; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

3) **3ª Divisione – Disciplina**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività connesse con i procedimenti penali e disciplinari a carico del personale militare; attività connesse con la costituzione di parte civile per fatto in danno dell'Amministrazione; rilascio di autorizzazioni, secondo le vigenti disposizioni, allo per lo svolgimento attività extraprofessionali; predispone l' istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

c) **II Reparto - Stato giuridico e avanzamento**, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) **4ª Divisione - Stato giuridico e avanzamento ufficiali**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: cura l'intero complesso procedimentale delle attività connesse con lo stato giuridico e l'avanzamento degli ufficiali delle Forze armate; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

2) **5ª Divisione - Stato giuridico e avanzamento sottufficiali**, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: cura l'intero complesso procedimentale delle attività connesse con lo stato giuridico e l'avanzamento dei sottufficiali delle Forze armate, nonché degli ispettori e dei sovrintendenti dell'Arma dei carabinieri; attività predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

3) **6ª Divisione - Stato giuridico e avanzamento graduati e militari di truppa**, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: cura l'intero complesso procedimentale delle attività connesse con lo stato giuridico e l'avanzamento di graduati e militari di truppa in servizio delle Forze armate, limitatamente, con riferimento al l'Arma dei carabinieri, alle sole attività procedimentali connesse alla dispensa per scarso rendimento; predispone

l' istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

d) **III Reparto - Bilancio e affari finanziari, recupero crediti, provvidenze, ricompense e onorificenze**, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) **7ª Divisione - Bilancio e affari finanziari**, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: amministrazione dei capitoli di bilancio della Direzione generale e di quelli riguardanti le spese per il personale in servizio all'estero; attività di impostazione e variazione del bilancio per la parte di competenza della Direzione generale; raccolta ed elaborazione di dati statistici di pertinenza; acquisizione di beni e servizi per la Direzione generale e per le esigenze connesse allo svolgimento delle attività di competenza; recupero in favore del Ministero della giustizia delle spese di giudizio prenotate a debito del Ministero della difesa nelle vertenze giudiziarie di competenza; esecuzione delle sentenze ed emissioni dei provvedimenti di liquidazione; liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti ed arbitrati imputabili a capitoli di propria competenza, attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi;

e) **IV Reparto - Trattamento economico**, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) **8ª Divisione - Trattamento economico degli ufficiali**, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il trattamento economico spettante agli ufficiali; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

2) **9ª Divisione - Trattamento economico sottufficiali, graduati e militari di truppa**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il trattamento economico spettante a sottufficiali, graduati e militari di truppa; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

f) **V Reparto - Documentazione**, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) **10ª Divisione - Documentazione Esercito**, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con la conservazione e l'aggiornamento della documentazione caratteristica e matricolare nonché dei libretti caratteristici, di volo, di lancio e altra consimile documentazione del personale militare dell'Esercito; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

2) **11ª Divisione - Documentazione Marina**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con la conservazione e l'aggiornamento della documentazione caratteristica e matricolare nonché dei libretti caratteristici, di volo, di lancio e altra consimile documentazione del personale militare della Marina; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

3) **12ª Divisione - Documentazione Aeronautica**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con la conservazione e l'aggiornamento della documentazione caratteristica e matricolare nonché dei libretti caratteristici, di volo, di lancio e altra consimile documentazione del personale militare dell'Aeronautica; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

4) **13ª Divisione - Documentazione Arma dei carabinieri**, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con la conservazione e l'aggiornamento della documentazione caratteristica e matricolare nonché dei libretti caratteristici, di volo, di lancio e altra consimile documentazione del personale militare dell'Arma dei carabinieri; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

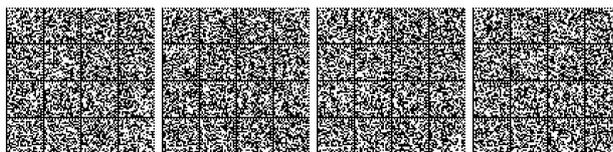
2. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale posti alle dirette dipendenze del direttore generale, i seguenti compiti:

a) attività di competenza della Direzione generale per l'attuazione delle politiche per le pari opportunità; coordinamento delle attività connesse alla tutela della privacy nell'ambito della Direzione generale; attività volte a imprimere unitarietà di indirizzo alle funzioni legali e di contenzioso distribuite tra i reparti e le loro articolazioni; azione d'impulso e collaborazione alle iniziative legislative e regolamentari; elaborazione di elementi di risposta agli atti di sindacato ispettivo parlamentare; attività di coordinamento giuridico-amministrativo e di consulenza legale su tematiche di rilievo generale o settoriale in materia di personale; trattazione di questioni di particolare rilievo nelle materie di competenza della Direzione generale; attività di ricerca e studio sulla produzione normativa, giurisprudenziale e dottrinaria di interesse generale e settoriale del settore del personale militare; raccolta delle decisioni giurisdizionali; predisposizione di circolari, direttive e informative concernenti materie di interesse generale; attività istruttoria e cura del contenzioso residuale;

b) coordinamento, in applicazione della normativa vigente, del complesso delle attività connesse alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

3. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze dei Vice Direttori generali secondo la ripartizione prevista nelle tabelle ordinative della Direzione generale, i seguenti compiti:

a) produzione di software necessari al mantenimento e all'aggiornamento del sistema informativo in uso presso la Direzione generale; attività di coordinamento dei flussi informativi digitali per la loro fruizione e conservazione in sicurezza; gestione e prima assistenza delle reti e degli impianti informatici della Direzione generale; attività connesse con l'applicazione della normativa vi-

gente in materia di sicurezza informatica all'interno della Direzione generale e predisposizione delle relative misure attuative; coordinamento dell'attività di gestione del sistema informativo del personale militare limitatamente agli aspetti di competenza della Direzione generale;

b) coordinamento delle attività riguardanti la formazione e rilevazione annuale del debito formativo e del conseguente progetto destinato al personale in servizio presso la Direzione generale, da sottoporre all'approvazione del Direttore generale; attività connesse con la tenuta dei corsi presso la Direzione generale e la relativa certificazione.

4. Sono attribuiti ad altri specifici servizi di livello non dirigenziale, nell'ambito delle corrispondenti aree funzionali, i seguenti compiti:

a) attività inerenti alle ricompense, ai brevetti e alle certificazioni professionali, alle onorificenze ed alle distinzioni onorifiche per tutto il personale militare; istruttoria relativa al conferimento delle onorificenze partigiane; attività istruttoria del contenzioso di competenza e relativa alle attività connesse con l'Ordine di Vittorio Veneto;

b) attività assistenziali, culturali e ricreative a favore del personale militare in servizio e in congedo e delle relative famiglie e attività istruttoria del contenzioso di competenza;

c) attività connesse con la riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei conti con sentenza o ordinanza esecutive a carico del personale militare e civile della Difesa responsabile di danno erariale; applicazione delle ritenute sulle somme dovute ai responsabili in base al rapporto di lavoro, di impiego o di servizio; rateizzazione del pagamento; iscrizione a ruolo, nei casi previsti, dei crediti dello Stato; iscrizione di ipoteca sui beni del debitore; gestione dei rapporti con il procuratore regionale della Corte dei conti, rimborso delle spese legali sostenute dai soggetti sottoposti al giudizio della Corte dei conti, in caso di definitivo proscioglimento; attività, per quanto di competenza della Direzione generale, inerente ai giudizi di responsabilità contabile e amministrativa a carico del personale militare, nonché di quello civile coinvolto nello stesso fatto ove di numero inferiore; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile.

Capo III

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Art. 22.

Direttore generale e vice direttore generale

1. La Direzione generale per il personale civile (PERSOCIV) è retta da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il cui incarico è conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

2. Il direttore generale è coadiuvato da due vice direttori generali, dei quali uno civile scelto fra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, e l'altro militare, nominato con decreto del Ministro della difesa fra gli ufficiali di grado non inferiore a generale di brigata o grado corrispondente delle Forze armate.

3. Il vice direttore civile o, in sua assenza, quello militare, sostituisce il direttore generale in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

Art. 23.

Struttura ordinativa e competenze

1. La Direzione generale è articolata in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicate:

a) **Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro e affari legali**, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse alla trattazione delle controversie relative al rapporto di lavoro del personale civile devolute alla giurisdizione del giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro ai sensi dell'articolo 63 del decreto legislativo n. 165 del 2001, nell'ambito delle quali, i procedimenti coinvolgenti personale civile in servizio presso altre direzioni generali, sono svolte in coordinamento con le stesse; procedimenti penali a carico del personale civile, con eventuale costituzione di parte civile per fatto in danno dell'Amministrazione; procedimenti penali, con eventuale costituzione di parte civile, a carico di terzi in cui l'Amministrazione risulta parte offesa per danni arrecati o indebiti pagamenti effettuati al personale di competenza; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile; predispone le proposte e segue disegni di legge ovvero schemi di regolamento nelle materie di interesse, e cura l'istruttoria per il riscontro degli atti di sindacato ispettivo parlamentare non di specifica competenza dei reparti; coordinamento e consulenza giuridica nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più reparti ovvero su specifici argomenti; attività di consulenza giuridica a sostegno della Direzione generale;

b) **I Reparto – Organici, reclutamento e impiego, riordino e formazione**, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) **1ª Divisione – Organici, reclutamento e assunzioni**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: concorsi per dirigenti, magistrati, professori delle accademie militari, dell'Istituto idrografico della Marina militare e delle scuole militari, e relative assunzioni; attività di impiego dei dirigenti; reclutamento delle categorie protette; riammissioni in servizio; transito nelle aree funzionali del personale civile della Difesa di contingenti di personale militare in servizio permanente effettivo, comprensivi del personale giudicato non idoneo al servizio militare incondizionato e predisposizione delle relative relazioni di carattere tecnico da inoltrare al VI Reparto del Segretariato generale; reclutamento attraverso concorsi pubblici per l'accesso ai profili professionali

delle aree funzionali; reclutamento, nelle aree funzionali, tramite ricorso alle liste di collocamento obbligatorio; attività connesse con i passaggi all'interno delle aree e tra le aree del personale civile della Difesa; attività connesse alla determinazione dei contingenti organici per aree funzionali e profili professionali; attività connesse alla programmazione delle esigenze per la copertura delle vacanze organiche; stipula dei contratti individuali di lavoro per il personale civile dell'Amministrazione; "tenuta e aggiornamento delle tabelle organiche del personale civile della Difesa di livello nazionale; predispone l'istruttoria del contenzioso di competenza;

2) **2ª Divisione – Impiego, mobilità, riordino e formazione**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse all'impiego del personale civile della Difesa; problematiche ordinative e organiche connesse ai processi di riordino e alla ristrutturazione degli enti; mobilità interna ed esterna; assegnazioni temporanee, collocamenti fuori ruolo; attività connesse con l'impiego all'estero di personale civile dell'Amministrazione della difesa; attività connesse con l'esercizio del diritto di voto da parte del personale civile temporaneamente impiegato all'estero; attività connesse con la gestione dei percorsi formativi del personale; programmi relativi a formazione, aggiornamento, specializzazione e riqualificazione del personale; previsioni di spesa per esigenze formative e proposta di ripartizione delle risorse per il finanziamento dell'attività formativa del Centro di Formazione della Difesa (CEFODIFE) e degli enti, direzioni generali dell'area tecnico-amministrativa; acquisizione di beni e servizi in materia di formazione; convenzioni con enti esterni e relative liquidazioni; rapporti con la Scuola superiore della pubblica amministrazione e le scuole di amministrazione del Ministero della difesa; rimborso delle quote di iscrizione all'università connesse alla contrattazione integrativa; predispone l' istruttoria del contenzioso di competenza;

c) **II Reparto - Stato giuridico, disciplina e relazioni sindacali**, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) **3ª Divisione - Stato giuridico e gestione contratti individuali e disciplina**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con lo stato giuridico, con esclusione delle materie attinenti alle cessazioni e assenze dal servizio, di tutto il personale civile del Ministero della difesa; istituzione, modifica e soppressione dei profili professionali; inquadramenti di stato; riconversione professionale e mutamenti di mansioni per inidoneità psico-fisica; problematiche relative all'impiego del personale in relazione ai profili professionali; autorizzazioni, ai sensi della normativa vigente, allo svolgimento di attività extra istituzionali e all'iscrizione negli albi professionali; incarichi previsti dalla vigente normativa, ivi compresi quelli di studio; problematiche relative alla gestione dei contratti individuali di lavoro anche a tempo determinato; part-time; attività connesse con le pratiche relative alla disciplina del personale civile, ai rapporti con gli organi di polizia e gli uffici giudiziari, rapporti con tutti gli enti dell'Amministrazione della difesa e con altre amministrazioni; convenzioni con il personale sanitario civile per conto di enti e organismi del Ministero della difesa e attività di coordinamento per la mobilità del personale sanitario convenzionato; predispone l'istruttoria del contenzioso di competenza;

2) **4ª Divisione - Assenze, aspettative, variazioni posizioni di stato e relazioni sindacali**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con permessi, assenze per malattia, assenze arbitrarie, ferie e aspettative; problematiche relative alle pari opportunità; distacchi e aspettative sindacali nonché problematiche relative alle relazioni sindacali; competenza generale in materia di contrattazione integrativa, in particolare per quanto concerne quella di non specifica competenza di altre divisioni; collocamento fuori ruolo dei professori; cancellazione dai ruoli; opzioni; predispone l'istruttoria del contenzioso di competenza;

d) **III Reparto - Trattamento economico, contabilità e bilancio**, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) **5ª Divisione - Affari finanziari, contabilità e bilancio, determinazioni competenze economiche accessorie per il personale**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con la pianificazione delle risorse finanziarie; rapporti con gli organi programmatori; previsioni di spesa; contabilità economica analitica; rapporti con i gestori dei sistemi SIV SICOGE; assegnazione di fondi e ordini di accreditamento; assegnazione di risorse finanziarie connesse a obiettivi assegnati ai dirigenti dal direttore generale; compensi per incarichi speciali; adempimenti in materia di trattamento economico accessorio del personale civile della Difesa di livello non dirigenziale conseguenti alla applicazione dei contratti integrativi di amministrazione e risoluzione delle problematiche generali connesse; problematiche connesse al trattamento di trasferta, prima sistemazione, compensi per lavoro straordinario, concessione di buoni pasto, indennità di amministrazione e trattamento economico accessorio comunque inteso; attività relativa all'individuazione delle somme da accantonare pei i passaggi di fascia economica all'interno delle aree funzionali; predispone l'istruttoria del contenzioso di competenza; recupero in favore del Ministero della giustizia delle spese di giudizio prenotate a debito del Ministero della difesa nelle vertenze giudiziarie di competenza; esecuzione delle sentenze ed emissioni dei provvedimenti di liquidazione; liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti ed arbitrati imputabili a capitoli di propria competenza, attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi;

2) **6ª Divisione - Determinazioni competenze economiche fisse e trattamento economico accessorio dei dirigenti civili, provvidenze del personale**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con le determinazioni stipendiali conseguenti a normative e contrattazioni; adempimenti in materia di trattamento economico accessorio dei dirigen-

ti civili dell'Amministrazione della difesa conseguenti all'applicazione dei contratti integrativi di amministrazione e risoluzione delle problematiche generali connesse; ricostruzioni giuridico-economiche; riconoscimento della fascia retributiva al personale non dirigente vincitore delle procedure di selezione previste per gli sviluppi economici all'interno delle aree; riconoscimento del diritto alla rivalutazione monetaria e agli interessi moratori; ; assistenza e benessere del personale; predispone l'istruttoria del contenzioso di competenza;

3) **7ª Divisione - Liquidazione trattamento economico fisso e accessorio personale enti centrali**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con la liquidazione dei trattamenti economici fissi, accessori ed eventuali; liquidazione delle somme spettanti per rivalutazione e interessi moratori; adempimenti in materia di assistenza fiscale; liquidazione spese di giudizio; predispone l'istruttoria del contenzioso di competenza;

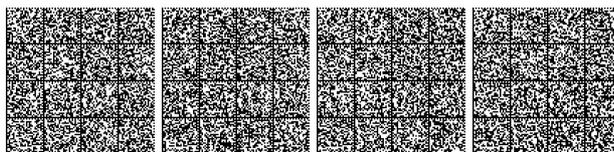
e) **IV Reparto - Trattamento pensionistico, infortuni sul lavoro, matricola, documentazione**, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) **8ª Divisione – Matricola e documentazione**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con l'impianto, la tenuta e le variazioni dello stato matricolare del personale civile, previa valutazione di dichiarazioni, attestazioni e documenti oggetto di variazione; esame e approvazione di particolari servizi, concernenti lavori insalubri, polverifici, imbarchi, amianto e altro, supervalutabili ai fini pensionistici e di buonuscita; attività certificativa; archiviazione della documentazione del personale civile dell'Amministrazione e custodia dei relativi fascicoli; predispone l'istruttoria del contenzioso di competenza;

2) **9ª Divisione - Cause di servizio, equo indennizzo, trattamento pensionistico privilegiato, speciali elargizioni e benefici, infortuni sul lavoro**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse al riconoscimento di dipendenza da causa di servizio; equo indennizzo e relativa liquidazione; attività connesse con il trattamento di pensione privilegiata per tutto il personale cessato dal servizio fino al 30 settembre 2005; attività connesse alla trattazione delle pratiche di provvidenze a favore dei cittadini deceduti o o rimasti invalidi a causa di ordigni bellici in tempo di pace ed elargizioni a favore di cittadini vittime di incidenti occorsi durante attività operative ed addestrative delle forze armate (articoli 1905 e 1906 del decreto legislativo n. 66 del 2010); attività connesse all'attribuzione degli speciali benefici per le vittime del dovere ed equiparati; infortuni; rendita INAIL e relative liquidazioni; vertenze instaurate di fronte al giudice ordinario relative a incidenti e infortuni del personale civile, senza coinvolgimento di mezzi dell'Amministrazione, relative transazioni; esecuzione delle sentenze di condanna; predispone l'istruttoria del contenzioso di competenza;

3) **10ª Divisione – Cessazioni, riscatti, ricongiunzioni e trattamento pensionistico ordinario e buonuscita (TFS – TFR)**, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il collocamento a riposo per limiti di età o a domanda; risoluzione del rapporto di lavoro per infermità, dimissioni; esoneri ai sensi del comma 1, dell'art. 72 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133; predisposizione del prospetto di liquidazione e di riliquidazione del T.F.R. (TRATTAMENTO di fine rapporto) e della buona uscita per il personale in servizio presso gli enti centrali, costituzione della posizione assicurativa e ricongiunzione ai sensi della legge 7 febbraio 1979, n. 29, riscatti, computi, ricongiunzioni nonché riconoscimenti di supervalutazioni ai fini pensionistici e di buona uscita; attività connesse con il trattamento di pensione normale per tutto il personale in servizio presso organi centrali cessato dal servizio fino al 30 settembre 2005; attività connesse alla trattazione delle pratiche di pensioni normali dei dirigenti, commissari di leva, magistrati militari, professori delle accademie militari e di istituti di istruzione delle Forze armate a livello universitario o post-universitario nonché dei sottosegretari di Stato cessati dal servizio fino al 30 settembre 2005; attività connesse all'inserimento del sistema informatico dell'INPDAP dei dati necessari alla compilazione del foglio elettronico di pensione definitiva e al riliquidazione delle pensioni normali del personale, in servizio presso organi centrali, collocate a riposo a decorrere dal 1° ottobre 2005 e all'invio allo stesso Istituto della relativa certificazione cartacea (mod. PA 04); predispone l'istruttoria del contenzioso di competenza.

2. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del direttore, i seguenti compiti: trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso la Direzione generale; relazioni sull'attività della Direzione generale con il concorso degli uffici e reparti interessati; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; gestione e custodia dei documenti classificati, ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza, gestione del protocollo informatico e del flusso documentale; servizi di economato e generali; coordinamento, sulla base della normativa vigente in materia, delle attività concernenti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; gestione delle risorse assegnate per il funzionamento della Direzione generale e svolgimento delle connesse incombenze amministrative; attività attinenti i rapporti con le organizzazioni sindacali; attività certificativa; aggiornamento ed elaborazione dei dati statistici e situazione relativa al personale e al funzionamento interno; attività connesse al coordinamento della tutela della privacy; coordinamento delle attività riguardanti la formazione del personale; attività relativa al sistema di valutazione della performance individuale del personale civile; attività inerenti al controllo interno di gestione; attività di relazione con il pubblico; raccolta delle decisioni giurisdizionali, dei pareri degli organi consultivi e dei rilievi degli organi di controllo; rilascio dei documenti di riconoscimento per il personale civile degli organi centrali del Ministero della difesa; coordinamento dell'istruttoria per il conferimento delle onori-

ficenze al personale civile; aggiornamento della banca dati SiPeC (sistema informatizzato del personale civile); analisi delle esigenze informatiche e stesura della documentazione di progetto; gestione dei sistemi informatici e informativi e dei collegamenti telematici in uso; raccolta ed elaborazione dei dati statistici; predispone l'istruttoria del contenzioso di competenza.

Capo IV

DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DI SERVIZI GENERALI

Art. 24.

Direttore generale e vice direttore generale

1. La Direzione generale di commissariato e di servizi generali (COMMISERVIZI) è retta da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il cui incarico è conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

2. Il direttore generale è coadiuvato da un vice direttore generale civile, scelto tra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il quale lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

3. Al vice direttore generale sono altresì assegnati compiti di indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza dei servizi posti alle sue dirette dipendenze di cui all'articolo 25, comma 3.

Art. 25.

Struttura ordinativa e competenze

1. La Direzione generale è articolata in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicati:

a) **Ufficio generale coordinamento tecnico**, retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale del Corpo di commissariato dell'Esercito, o gradi, corpi e ruoli corrispondenti delle Forze armate, , svolge i seguenti compiti: coordinamento delle attività e trattazione delle problematiche che rientrano nella competenza di più reparti; trattazione delle attività inerenti agli affari generali e industriali nonché agli standards nazionali, NATO, e UE; coordinamento e controllo delle attività dei dipendenti Uffici tecnici territoriali; attività di verifica della rispondenza dei sistemi di qualità aziendali, in linea con le direttive del Segretariato generale; relazioni con il pubblico; emanazione di direttive sui criteri gestionali; attività di studio, emanazione di direttive e circolari nelle materie di interesse della Direzione generale; adempimenti inerenti alla nomina delle commissioni di collaudo e istruttoria per la determinazione del direttore generale; disposizione dei sopralluoghi tecnici; valutazione economica della congruità delle offerte; definizione delle norme di collaudo; studio dei costi per la determinazione dei prezzi da porre a base delle procedure concorsuali nonché della revisione dei prezzi; studio dell'andamento del mercato sotto il profilo dell'offerta qualitativa e dei prezzi; valutazione e affidabilità delle aziende fornitrici; ricerche e analisi delle fonti di approvvigionamento e dei servizi; programmazione finanziaria; contabilità economica, analitica e controllo interno di gestione; monitoraggio delle attività della Direzione generale sotto il profilo della gestione e del raggiungimento degli obiettivi; funzioni di ufficiale rogante;

b) **Ufficio spese generali nazionali ed estere, erogazione energia elettrica, acqua e gas, asili nido, servizio casse, consegnatari e archivio generale**, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: atti propedeutici ed espletamento delle gare e acquisti in economia concernenti i materiali di competenza; attività giuridico - amministrativa relativa alla stipula dei contratti e a eventuali atti modificativi e aggiuntivi, nonché predisposizione dei relativi decreti di approvazione; riconoscimenti di debito, approvazione contratti, assunzione di impegni e pagamenti relativamente all'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento degli uffici dell'area centrale dell'Amministrazione della difesa; elaborazione, aggiornamento e custodia delle specifiche tecniche dei servizi di competenza e attività connesse con relativi contratti; esecuzione dei contratti; pianificazione e approvvigionamento dei servizi tipografici, poligrafici e cartografici nonché di stampati di catalogo e comuni; spese relative all'erogazione dell'energia elettrica, dell'acqua e del gas; spese postali, telegrafiche e d'ufficio per comandi ed enti centrali interforze; spese per il funzionamento di biblioteche e l'acquisto di riviste, giornali, pubblicazioni nonché di riproduzione; spese di registrazione di contratti degli enti centrali e periferici dell'Amministrazione della difesa; spese per propaganda, stampa e affissione dei manifesti, rappresentanza, raccolta e compilazione di documenti storici; istruttoria, liquidazione ed emissione del mandato di pagamento concernente i gettoni di presenza; compensi agli ufficiali medici per visite medico-fiscali a carico di privati; premi per invenzioni, lavori e studi; attività contrattuale inerente gli uffici degli addetti militari all'estero; spese per le borse di studio e per il funzionamento delle commissioni per il riconoscimento delle qualifiche di partigiano; programmazione di spese per acquisto di medaglie al valore e altre insegne; pagamento dei soprassoldi per medaglie e assegni alle bandiere e di compensi e indennità d'insegnamento; ripianamento di eventuali deficienze di cassa dipendenti da forza maggiore, dolo o negligenza; gestione dell'Archivio generale della difesa; spese per la cooperazione internazionale; coordinamento e controllo delle gestioni affidate a consegnatari e cassieri; incameramento di cauzioni provvisorie; monitoraggio e aggiornamento di dati nei siti istituzionali; restituzione di somme indebitamente versate in Tesoreria; attività connesse con la gestione degli asili nido; incameramento cauzioni provvisorie; monitoraggio dati nei siti istituzionali;

c) **I Reparto - Acquisizione di beni**, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) **1ª Divisione -Viveri, vettovagliamento, ristorazione, catering completo e veicolato, razioni da combattimento e foraggi**, retta da un ufficiale con il

grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: atti propedeutici ed espletamento delle gare e acquisti in economia concernenti i materiali di competenza; attività giuridico-amministrativa relativa alla stipula dei contratti e a eventuali atti modificativi e aggiuntivi, nonché predisposizione dei relativi decreti di approvazione; riconoscimenti di debito; approntamento dei decreti di risoluzione di contratti; incameramento dellecauzioni definitive; studio dei problemi tecnico-merceologici; elaborazione, aggiornamento e custodia delle specifiche tecniche e della normativa tecnica relativa ai materiali di competenza; controllo di qualità; pratiche inerenti alla standardizzazione e alla codificazione, pianificazione, approvvigionamento, produzione e alienazione; esecuzione dei contratti; controllo sulle lavorazioni anche avvalendosi degli Uffici tecnici territoriali; aggiornamento dei prezzi di cessione; provvedimenti relativi ai materiali fuori servizio e fuori uso; incameramento di cauzioni provvisorie; monitoraggio e aggiornamento dei dati nei siti istituzionali; riscontro ad eventuali rilievi degli organi di controllo;

2) **2ª Divisione - Vestiario ed equipaggiamento ordinario e speciale, casermaggio e materiali vari**, retta da ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: atti propedeutici ed espletamento delle gare e acquisti in economia concernenti i materiali di competenza; attività giuridico-amministrativa relativa alla stipula dei contratti e ad eventuali atti modificativi e aggiuntivi, nonché predisposizione dei relativi decreti di approvazione; riconoscimenti di debito; approntamento dei decreti di risoluzione di contratti; incameramento dellecauzioni definitive; studio dei problemi tecnico-merceologici; elaborazione, aggiornamento e custodia delle specifiche tecniche e della normativa tecnica relativa ai materiali di competenza; controllo di qualità; pratiche inerenti a standardizzazione e codificazione, pianificazione, approvvigionamento, produzione e alienazione; esecuzione dei contratti; controllo sulle lavorazioni anche avvalendosi degli Uffici tecnici territoriali; aggiornamento dei prezzi di cessione; provvedimenti relativi ai materiali fuori servizio e fuori uso; incameramento di cauzioni provvisorie; monitoraggio e aggiornamento di dati nei siti istituzionali; riscontro ad eventuali rilievi degli organi di controllo;

d) **II Reparto - Acquisizione di servizi logistici, materiali sanitari e farmaceutici**, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) **3ª Divisione - Trasporti, assicurazioni, rifornimento idrico, manovalanza, servizi connessi alla vigilanza-sorveglianza, servizi alberghieri, smaltimento rifiuti urbani e tossici, pulizie e attività complementari**, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività amministrativa e finanziaria in esecuzione dei contratti relativi al servizio assicurativo nei riguardi del personale impegnato in missioni fuori area e di altre polizze assicurative concernenti il personale e i materiali dell'Amministrazione della difesa; rifornimento idrico delle isole minori in conformità alla vigente legislazione; atti propedeutici ed espletamento delle gare concernenti i servizi di competenza; attività giuridico-amministrativa relativa alla stipula dei contratti e a eventuali atti modificativi e aggiuntivi, nonché predisposizione dei relativi decreti di approvazione; riconoscimenti di debito; approntamento dei decreti di risoluzione di contratti; incameramento dellecauzioni definitive; elaborazione, aggiornamento e custodia delle specifiche tecniche dei servizi di competenza; esecuzione dei contratti; incameramento di cauzioni provvisorie; monitoraggio e aggiornamenti di dati nei siti istituzionali; riscontro ad eventuali rilievi degli organi di controllo;

2) **4ª Divisione - Materiali sanitari e farmaceutici**, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: atti propedeutici ed espletamento delle gare concernenti i servizi di competenza; attività giuridico-amministrativa relativa alla stipula dei contratti e a eventuali atti modificativi e aggiuntivi nonché predisposizione dei relativi decreti di approvazione; riconoscimenti di debito; approntamento dei decreti di risoluzione di contratti; incameramento dellecauzioni definitive; elaborazione, aggiornamento e custodia delle specifiche tecniche dei servizi di competenza; esecuzione dei contratti; incameramento di cauzioni provvisorie; monitoraggio e aggiornamenti di dati nei siti istituzionali; attività contrattuale connessa con le convenzioni per studi, esperienze, ricerche e sviluppo dei materiali sanitari e farmaceutici; spese per convenzioni con università, accademie ed istituti ospedalieri e spese per la ricerca scientifica sanitaria; spese per convenzioni con enti e organizzazioni civili per l'espletamento dell'attività sanitaria militare; riscontro ad eventuali rilievi degli organi di controllo;

3) **5 ª Divisione - Bilancio e liquidazioni**, retta da ufficiale con il grado di colonnello o gradi corrispondenti delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: rapporti con i centri di responsabilità amministrativa e gli organi programmatori per i capitoli di bilancio di competenza; predispone gli elementi per il bilancio preventivo e per il conto consuntivo ed elabora le situazioni finanziarie, contabili e statistiche relative ai capitoli di competenza; monitoraggio dell'andamento della spesa e adempimenti connessi; accreditamento dei fondi agli enti periferici; pratiche relative alla liquidazione dei contratti riguardanti la fornitura di beni e servizi e all'emissione dei titoli di pagamento; svincoli cauzionali, dichiarazione di terzo connesse ai pignoramenti e sospensione dei pagamenti per l'inosservanza delle disposizioni contenute nei contratti e nei capitolati tecnici; atti relativi alla cessione dei crediti e predisposizione dei decreti di maggiori spese nei limiti previsti dalla legge; riscontro ad eventuali rilievi degli organi di controllo; recupero in favore del Ministero della giustizia delle spese di giudizio prenotate a debito del Ministero della difesa nelle vertenze giudiziarie di competenza; esecuzione delle sentenze ed emissioni dei provvedimenti di liquidazione; liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti ed arbitrati imputabili a capitoli di propria competenza, attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi;

2. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del direttore generale, i seguenti compiti:

a) trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso la Direzione generale e i dipendenti Uffici tecnici territoriali; relazioni sull'attività della Direzione generale con il concorso degli uffici e reparti interessati; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza, gestione del protocollo informatico e del flusso documentale; servizi di economato e generali; gestione delle risorse assegnate per il funzionamento della Direzione generale e svolgimento delle connesse incombenze amministrative; attività attinenti ai rapporti con le organizzazioni sindacali; attività certificativa; aggiornamento ed elaborazione di dati statistici e situazioni relative al personale e al funzionamento interno; attività connesse al coordinamento della tutela della privacy; coordinamento delle attività riguardanti la formazione del personale; attività relative al sistema di valutazione della performance individuale del personale civile; amministrazione e gestione dei sistemi informativi in uso presso la Direzione generale;

b) coordinamento, in attuazione della normativa vigente, delle attività concernenti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

3. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del Vice direttore generale, i seguenti compiti:

a) istanze di disapplicazione delle penali; coordinamento e cura della predisposizione delle relazioni di carattere tecnico da inoltrare al VI Reparto del Segretariato generale in materia di contenzioso; attività inerente aigiudizi di recupero crediti erariali connessi alle procedure di gara e alla esecuzione contrattuale; istruttoria delle pratiche di responsabilità amministrativa per perdita o cessione di materiali nell'ambito della Direzione generale e delle connesse relazioni su danni erariali alla Procura generale della Corte dei conti; costituzione in mora di presunti responsabili per la citata tipologia di danni erariali; recupero dei suindicati danni erariali; approntamento di relazioni tecniche da inviare al II Reparto del Segretariato generale per l'inoltro agli organi di controllo;

4. Dal capo Ufficio generale coordinamento tecnico dipendono gli uffici tecnici territoriali (UTT) di cui alla tabella "E" del presente decreto.

Capo V

Direzione generale della previdenza militare e della leva

Art. 26.

Direttore generale e vice direttore generale

1. La Direzione generale della previdenza militare e della leva (PREVIMIL) è retta da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il cui incarico è conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

2. Il direttore generale è coadiuvato da un vice direttore generale civile, scelto tra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il quale lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

Art. 27.

Struttura ordinativa e competenze

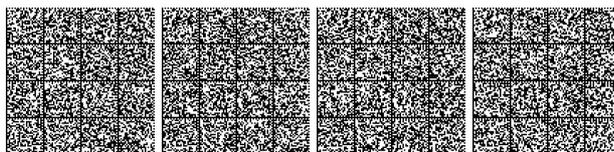
1. La Direzione generale è articolata in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicate:

a) **I Reparto - Trattamento previdenziale e assistenziale del personale militare**, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) **1ª Divisione - Pensioni ufficiali dell'Esercito, della Marina, dell'Aereonautica, dell'Arma dei carabinieri e sottufficiali dell'Esercito**, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il trattamento di pensione ordinaria e privilegiata degli ufficiali della Marina dell'Aeronautica, nonché degli ufficiali dell'Esercito e dell'Arma dei carabinieri è e dei sottufficiali dell'Esercito rispettivamente in servizio, all'atto del congedo, presso comandi o enti centrali, ovvero presso il Comando generale dell'Arma dei carabinieri e amministrati dal Reparto autonomo o preposti a comandi periferici, nonché dei generali di corpo d'armata, di divisione e di brigata dell'Arma dei carabinieri e dei cappellani militari; attività connesse al trattamento di pensione privilegiata degli ufficiali dell'Esercito e dell'Arma dei carabinieri, nonché dei sottufficiali dell'Esercito in servizio, all'atto del congedo presso enti comandi periferici; attività connesse con la pensione straordinaria ai decorati dell'Ordine Militare d'Italia, e con il riconoscimento a favore del citato personale di periodi assicurativi; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

2) **2ª Divisione - Pensioni sottufficiali della Marina e dell'Aeronautica**, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il trattamento di pensione ordinaria e privilegiata dei sottufficiali della Marina e dell'Aeronautica; attività connesse con il riconoscimento a favore del predetto personale di periodi assicurativi; attività connesse con la pensione straordinaria ai decorati dell'Ordine Militare d'Italia; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

3) **3ª Divisione - Pensioni ispettori, sovrintendenti, appuntati e carabinieri**, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il trattamento pensionistico ordinario e privilegiato degli ispettori, dei sovrintendenti, degli appuntati e dei carabinieri dell'Arma dei carabinieri in servizio, all'atto del congedo, presso il Reparto autonomo del Comando generale dell'Arma dei carabinieri; attività connesse con il trattamento pensionistico privilegiato degli ispettori, dei sovrintendenti, degli appuntati e dei carabinieri dell'Ar-

ma dei carabinieri in servizio, all'atto del congedo, presso comandi o enti periferici; attività connesse con il riconoscimento a favore del citato personale di periodi assicurativi; attività connesse con la pensione straordinaria ai decorati dell'Ordine Militare d'Italia; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

5) **4ª Divisione - Pensioni graduati e militari di truppa e speciali benefici assistenziali a favore del personale militare e loro superstiti**, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il trattamento pensionistico ordinario e privilegiato dei graduati e dei militari di truppa dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, nonché degli allievi carabinieri, ivi comprese quelle relative alla liquidazione e al pagamento degli oneri accessori in via automatica o su sentenza; attività connesse con il riconoscimento a favore del citato personale di periodi assicurativi; attività connesse con il riconoscimento e l'attribuzione di tutti gli speciali benefici assistenziali - indennizzi, elargizioni ed interventi - a favore del personale militare e loro superstiti vittime del servizio, del terrorismo, della criminalità, del dovere ed equiparati; attività connesse con l'applicazione degli articoli 603 e 1907 e 2185 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 e successive modificazioni, recante il Codice dell'ordinamento militare, e del relativo testo unico; attività connesse con la pensione straordinaria ai decorati dell'Ordine Militare d'Italia e predisposizione delle relative relazioni di carattere tecnico da inoltrare al VI Reparto del Segretariato generale; attività connesse con i pagamenti e i rimborsi delle spese di degenza, di cura di militari all'estero, per ricoveri del personale, per concessione di protesi al personale militare affetto da ferite, lesioni e infermità dipendenti da causa di servizio, per recupero funzionale e sociale dei soggetti colpiti da minorazioni per causa di servizio, di viaggio per parenti dei militari in pericolo di vita o deceduti; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

b) **II Reparto - Causa di servizio ed equo indennizzo**, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) **5ª Divisione - Causa di servizio ed equo indennizzo ufficiali, cappellani militari, marescialli dell'Esercito e del personale del Corpo delle capitanerie di porto**, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, concessione e liquidazione, ove previsto, dell'equo indennizzo per ufficiali, cappellani militari, marescialli dell'Esercito e per ufficiali, sottufficiali, graduati e militari di truppa del Corpo delle capitanerie di porto; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

2) **6ª Divisione - Causa di servizio ed equo indennizzo marescialli della Marina, dell'Aeronautica e ispettori**, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, concessione e liquidazione, ove previsto, dell'equo indennizzo per i marescialli della Marina, dell'Aeronautica e per i marescialli del ruolo ispettori dell'Arma dei carabinieri; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

3) **7ª Divisione - Causa di servizio ed equo indennizzo sergenti, sovrintendenti e graduati e militari di truppa**, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa svolge i seguenti compiti: attività connesse con il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, concessione e liquidazione, ove previsto, dell'equo indennizzo per i sergenti, i graduati e i militari di truppa delle Forze armate e per i sovrintendenti dell'Arma dei carabinieri; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

c) **III Reparto - Leva, bilancio, informatica**, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) **8ª Divisione - Leva e corpi ausiliari**, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: trattazione di pratiche connesse con la sospensione del servizio obbligatorio di leva e con il contenzioso residuale in materia, nonché con le problematiche inerenti alla gestione delle liste di leva e all'eventuale riattivazione della leva o altri soggetti agli obblighi coscrizionali; attività relative al reclutamento, lo stato giuridico, l'avanzamento, l'impiego, la disciplina, del personale del servizio dell'assistenza spirituale, del personale militare dell'Associazione dei cavalieri italiani del sovrano militare ordine di Malta, del quale cura anche le attività connesse al relativo trattamento economico, e del personale del Corpo militare della Croce rossa italiana, nonché, limitatamente al personale del servizio assistenza spirituale, alla documentazione matricolare; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile; questioni attinenti all'Albo d'oro;

2) **Servizio Bilancio** di livello non dirigenziale, svolge i seguenti compiti: amministrazione dei capitoli di bilancio e delle risorse finanziarie attribuite alla Direzione generale; rapporti con il Centro di responsabilità amministrativa; formazione del bilancio finanziario di previsione; liquidazioni e monitoraggio delle spese, variazioni compensative; attività inerenti alla contabilità economica analitica; formulazione del budget economico e misurazione dei costi a consuntivo; raccolta ed elaborazione di dati statistici di pertinenza; recupero in favore del Ministero della giustizia delle spese di giudizio prenotate a debito del Ministero della difesa nelle vertenze giudiziarie di competenza; esecuzione delle sentenze ed emissioni dei provvedimenti di liquidazione; liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti ed arbitrati imputabili a capitoli di propria competenza, attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi;

3) **Servizio Informatico** di livello non dirigenziale, svolge i seguenti compiti: gestione e sviluppo tec-

nologico dei sistemi informatici e informativi operativi e gestionali; manutenzione e implementazione reti e banche dati in uso presso la Direzione generale; sviluppo di programmi applicativi per l'informatizzazione e la semplificazione delle procedure e per la diffusione dei dati in ambiente internet e intranet in armonia con quelli in uso presso i diversi enti dell'Amministrazione della difesa; attività di assistenza tecnica di primo livello alle apparecchiature informatiche; raccolta ed elaborazione di dati statistici.

2. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del direttore generale, i seguenti compiti:

a) trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso la Direzione generale; relazioni sull'attività della Direzione generale con il concorso degli uffici e reparti interessati; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza, gestione del protocollo informatico e del flusso documentale, nonché gestione degli archivi e custodia della documentazione di competenza della Direzione generale; servizi di economato e generali; studio della normativa e ricerche per l'introduzione di principi e tecniche di innovazione organizzativa; gestione delle risorse assegnate per il funzionamento della Direzione generale e svolgimento delle connesse incombenze amministrative; attività attinenti ai rapporti con le organizzazioni sindacali; attività certificativa; aggiornamento ed elaborazione di dati statistici e situazioni relative al personale e al funzionamento interno; attività connesse al coordinamento della tutela della privacy; coordinamento delle attività riguardanti la formazione del personale; attività connesse alla valutazione dei dirigenti; attività inerenti al controllo interno di gestione; attività di relazione con il pubblico; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile; trattazione dei disegni di legge, e predisposizione dell'istruttoria per il riscontro degli atti di sindacato ispettivo parlamentare non di competenza dei reparti; attività di psicologia applicata all'orientamento professionale e per la formazione dei periti selettori;

b) coordinamento, in applicazione della normativa vigente, delle attività concernenti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

c) esame della normativa e delle proposte di legge; predisposizione dell'istruttoria per il riscontro degli atti di sindacato ispettivo parlamentare ovvero a quesiti di carattere generale in materia pensionistica; rapporti con le amministrazioni cointeressate e con il Comitato di verifica per le cause di servizio per il personale in quiescenza; trattazione di problematiche di interesse di più unità organizzative interne, relative a questioni di massima, aspetti di carattere generale; predisposizione di circolari applicative e richieste di pareri agli organi consultivi; raccolta delle decisioni giurisdizionali, dei pareri degli organi consultivi e dei rilievi degli organi di controllo; coordinamento e consulenza giuridica nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più reparti e su specifici argomenti.

4. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dipendenze del I ovvero del II Reparto, secondo quanto in appresso specificato, i seguenti compiti:

a) I Reparto: coordinamento del contenzioso del Reparto, con particolare riguardo alla proposizione di ulteriori gradi di giudizio in materia pensionistica; verifica, in via preventiva, degli atti notificati e tenuta del calendario delle udienze per ricorsi nelle materie di competenza; raccolta ed elaborazione della giurisprudenza;

b) II Reparto: coordinamento del contenzioso di competenza; richieste di pareri agli organi consultivi; redazione di memorie difensive per l'Avvocatura e tenuta del calendario delle udienze per ricorsi nella materia di competenza del Reparto; predispone l'istruttoria per il riscontro degli atti di sindacato ispettivo parlamentare

5. Gli organi periferici dell'area tecnico-operativa con competenze anche residuali in materia di leva hanno in ogni caso, per tali aspetti, dipendenza funzionale dalla Direzione generale.

Capo VI

Disposizioni comuni alle Direzioni generali

Art. 28.

Ulteriori attribuzioni

1. I direttori generali e i vice direttori generali si avvalgono di proprie segreterie particolari.

2. I vice direttori generali, avvalendosi degli uffici e dei reparti della direzione generale:

a) provvedono alla rilevazione periodica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati ai dirigenti e ai conseguenti adempimenti strutturali e procedurali;

b) curano le relazioni sindacali e predispongono le piattaforme relative alla contrattazione decentrata di livello locale;

c) formulano proposte al direttore generale in ordine all'adozione dei progetti e ai criteri generali di organizzazione degli uffici;

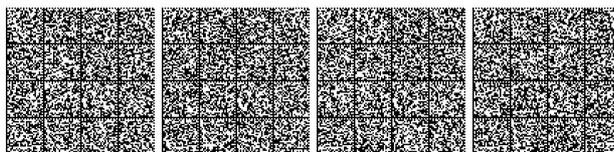
d) curano la trattazione di materie di volta in volta loro delegate dal direttore generale.

3. I capi reparto e i capi ufficio generale, ciascuno per le attività di competenza degli uffici, divisioni e servizi sotto ordinati:

a) definiscono le linee progettuali delle attività di carattere generale, assicurandone l'omogeneità di indirizzo;

b) gestiscono i rapporti con gli organi di controllo, consultivi e giurisdizionali;

c) curano la verifica periodica dell'andamento della gestione in relazione agli obiettivi prefissati e alle risorse assegnate dal direttore generale;

d) individuano, in base alla legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni, i responsabili dei procedimenti e verificano, anche su richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e il corretto svolgimento delle attività connesse agli altri adempimenti;

e) indirizzano, coordinano e controllano le attività di pertinenza degli uffici, divisioni e servizi posti alle dirette dipendenze.

Art. 29.

Dotazioni organiche

1. Nel rispetto delle dotazioni organiche complessive stabilite dal testo unico, le dotazioni organiche delle direzioni generali sono riportate per ciascuna di esse nelle tabelle da 8 a 11, allegate al presente decreto, che ne costituiscono parte integrante.

Titolo III

Strutture periferiche

Capo I

Uffici tecnici territoriali

Art. 30.

Direzione, struttura e dotazioni organiche

1. Ciascun Ufficio tecnico territoriale (UTT) è retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente in qualità di direttore e dipende, in relazione alla specifica competenza, da una delle direzioni del Segretariato generale o dalla Direzione generale di commissariato e di servizi generali, rispettivamente secondo quanto stabilito dalle allegate tabelle da “A” a “E”, facenti parte integrante del presente decreto.

2. Gli Uffici tecnici territoriali si articolano in una direzione e in un servizio amministrativo, anche operanti in sedi distaccate.

3. Agli Uffici tecnici territoriali sono destinati ufficiali, sottufficiali e dipendenti civili, secondo le dotazioni organiche riportate, per ciascuno di essi, nelle tabelle di cui al comma 1.

Art. 31.

Compiti

1. Gli Uffici tecnici territoriali curano l’attuazione di programmi e accordi nazionali e internazionali per l’acquisizione di impianti, mezzi e materiali forniti dall’industria nazionale e estera, le attività tecnico-amministrative relative all’impostazione, all’esecuzione e al controllo dei contratti loro assegnati, nonché quelle riguardanti gli ambiti della qualità e dei costi aziendali dei fornitori.

2. In applicazione di direttive e istruzioni emanate dalle direzioni del Segretariato generale o dalla direzione generale sovraordinata, gli Uffici tecnici territoriali:

a) concorrono nelle attività afferenti l’assicurazione di qualità, l’analisi dei costi aziendali e gli accertamenti di congruità tecnico-economica delle offerte;

b) curano la gestione tecnico-amministrativa dei contratti di cui al comma 1 e di quelli relativi al soddisfacimento delle proprie esigenze funzionali.

3. Gli Uffici tecnici territoriali, tenuto conto della dislocazione territoriale e delle materie di competenza, svolgono i compiti sopra specificati anche per conto delle altre direzioni del Segretariato generale e delle altre direzioni generali.

Art. 32.

Disposizioni transitorie e di coordinamento

1. L’adeguamento della struttura organizzativa e dell’organico degli Uffici tecnici territoriali a quanto disposto dagli articoli 30 e 31 e dalle tabelle da “A” a “E” è attuato entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto.

2. I piani di reimpiego del personale civile degli Uffici tecnici territoriali sono adottati d’intesa con le organizzazioni sindacali rappresentative.

Titolo IV

Uffici Centrali

Capo I

Premessa

Art. 33.

Finalità

1. Il presente titolo disciplina gli uffici di livello dirigenziale non generale operanti nell’ambito degli Uffici centrali del Ministero della difesa, individuandone le denominazioni, la titolarità e le competenze, ai sensi degli articoli 111 e 112 del testo unico.

2. Gli uffici dirigenziali non generali degli uffici centrali, la cui titolarità è attribuita, dalle disposizioni del presente titolo, a ufficiali delle Forze armate, se non diversamente indicato, s’intendono attribuiti a ufficiali del Corpo di commissariato dell’Esercito, del Corpo di commissariato della Marina, del Corpo del commissariato dell’Aeronautica e del Ruolo tecnico-logistico dell’Arma dei carabinieri.

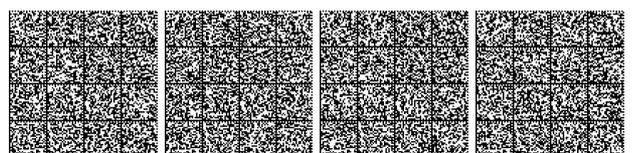
Capo II

Ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari

Art. 34.

Direttore centrale e vice direttore centrale

1. L’Ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari (BILANDIFE) è retto da un ufficiale generale di grado non inferiore a maggior generale o grado corrispondente delle Forze armate.

2. Il direttore centrale è coadiuvato da un vice direttore centrale civile, scelto tra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il quale lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

Art. 35.

Struttura ordinativa e competenze

1. L'Ufficio centrale è articolato in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicate:

a) **Ufficio del direttore centrale**, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: coordinamento delle attività dei reparti e degli uffici e consulenza su specifiche questioni; svolgimento di attività di segreteria generale; istruttoria e predisposizione delle pratiche relative al personale in servizio, nel rispetto della normativa a tutela dei dati personali; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza; aggiornamento ed elaborazione dei dati statistici e delle relazioni sull'attività dell'Ufficio centrale; gestione del materiale in dotazione; adempimenti connessi all'informatizzazione; cura di ogni altra incombenza di ordine generale connessa con il buon andamento funzionale dell'Ufficio centrale e il miglioramento dell'organizzazione interna del lavoro; impiego amministrativo dei fondi attestati al centro di responsabilità amministrativa «Ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari» per le esigenze degli uffici di diretta collaborazione del Ministro, della magistratura militare, dell'Ordinariato militare, del Commissariato generale per le onoranze ai caduti in guerra, dell'Ufficio centrale per le ispezioni amministrative, nonché' relative al proprio funzionamento, in conformità alle prescrizioni contenute nella legge di bilancio;

b) **Ufficio per i rapporti istituzionali esterni, per le gestioni amministrative speciali e per gli affari fiscali e doganali in ambito nazionale e internazionale**, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: cura dei rapporti istituzionali nel settore giuridico-amministrativo e tecnico-finanziario con gli organi dello Stato esterni all'Amministrazione difesa, quali le Commissioni parlamentari, il Ministero dell'economia e delle finanze, la Corte dei conti, il Consiglio di Stato e gli altri organismi ed enti per quanto attiene alla gestione del bilancio; valutazione tecnica in ordine ai rilievi degli ispettori del Ministero dell'economia e delle finanze e della Corte dei conti; formulazione delle controdeduzioni ai rilievi della Corte dei conti sul bilancio della Difesa, in sede di relazione annuale al Parlamento; emanazione di direttive di carattere generale, in relazione all'esercizio del bilancio e alla gestione dei capitoli assegnati in amministrazione diretta; cura dell'impiego operativo dei fondi allocati in bilancio per le spese riservate, ai fini della corretta utilizzazione dei fondi stessi; approntamento dei decreti di nomina dei funzionari delegati, ai fini dell'aggiornamento dei relativi tabulati tenuti dall'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa; coordinamento, nell'ambito dei rapporti fra l'Amministrazione della difesa e gli enti USA e NATO e altre organizzazioni internazionali militari in Italia, delle pratiche inerenti alle questioni economiche, tributarie e valutarie; titolarità della posizione I.V.A. attivata per tutti gli acquisti intracomunitari effettuati dall'Amministrazione della difesa; rapporti con il Ministero dell'economia e delle finanze ai fini dell'applicazione, in ambito Ministero della difesa, delle norme fiscali e doganali alle acquisizioni intracomunitarie; liquidazione mensile degli importi I.V.A. dovuti, disponendo i relativi versamenti, nonché' presentazione ai competenti organi dell'amministrazione finanziaria, nei termini stabiliti, della documentazione di rito, anche per via telematica; esecuzione, su delega del Ministero dell'economia e delle finanze, del controllo, anche con ispezioni agli enti, di generi contingentati, in esenzione d'imposta, distribuiti ai comandi USA e NATO in Italia; valutazione della congruità dei plafond trimestrali dei generi contingentati, in esenzione d'imposta, destinati al personale in servizio presso gli enti USA e NATO in Italia; controllo della movimentazione internazionale dei materiali di armamento in acquisizione o cessione da parte o per conto dell'Amministrazione della difesa, in applicazione della legge n. 185 del 1990; attivazione dei ministeri competenti per le movimentazioni di uomini e materiali in occasione di esercitazioni militari e di visite di rappresentanze militari estere; coordinamento di tutti gli enti dell'Amministrazione della difesa interessati alle esenzioni dall'IVA e dall'accisa; consulenza fiscale, in ambito nazionale e internazionale; contributo di analisi e studi sulle ripercussioni economiche settoriali delle spese per la difesa nazionale;

c) **I Reparto - Bilancio**, retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale o grado corrispondente delle Forze armate. Il reparto svolge funzioni di raccordo tra il Ministero della difesa e il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato e si articola in:

1) **1° Ufficio - Formazione del bilancio**, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: partecipazione al processo di programmazione strategica e formazione del bilancio, provvedendo alla formulazione, sulla base delle direttive del Ministro e secondo le indicazioni degli organi programmatori, dello schema dello stato di previsione della spesa del Ministero e al suo assestamento per atto legislativo, con predisposizione degli atti relativi all'attribuzione degli stanziamenti; coordinamento della programmazione del bilancio di cassa, in sede previsionale; programmazione finanziaria e impiego operativo dei fondi nell'ambito delle competenze assegnate all'Ufficio centrale dalle vigenti direttive ministeriali; controllo e raccordo con il Ministero dell'economia e delle finanze per quanto attiene alla contabilità economico-analitica del Ministero della difesa; studi e applicazioni in materia di bilancio economico, fornendo le indicazioni tecniche ai fini dell'esame della valutazione

del bilancio consuntivo; elaborazione del budget, piano dei centri di costo, contabilità economica e relative applicazioni informatiche; consuntivo economico nell'ambito del processo di attuazione del controllo di gestione;

2) **2° Ufficio - Gestione del bilancio**, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: proposta, sulla base delle direttive del Ministro e secondo le indicazioni degli organi programmatori, delle variazioni di bilancio in via amministrativa, di natura compensativa e non, in termini di competenza e cassa; cura dei prelevamenti dal fondo a disposizione, dai fondi di riserva e dai fondi speciali; iniziativa per promuovere le riassegnazioni a bilancio dei proventi versati da enti pubblici o da privati, a ristoro di poste creditorie dell'Amministrazione della difesa; pratiche di reinscrizione di residui passivi eliminati dal bilancio in quanto perenti agli effetti amministrativi; iniziative per promuovere il coordinamento e la predisposizione degli atti formali ai fini dell'accertamento e della conservazione dei residui di stanziamento; atti istruttori inerenti all'assunzione degli impegni pluriennali di spesa afferenti la parte corrente del bilancio ed effettuazione del monitoraggio della totalità degli impegni pluriennali; predisposizione della relazione tecnica per la quantificazione degli oneri delle proposte legislative e degli oneri finanziari dei richiami in servizio; monitoraggio dell'andamento di cassa, in fase gestionale, concorrendo alla predisposizione delle opportune manovre correttive del bilancio;

d) **II Reparto - Cooperazione internazionale**, retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale o grado corrispondente delle Forze armate, e si articola in:

1) **1° Ufficio - Cooperazione internazionale e infrastrutture NATO**, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: determinazioni per l'utilizzo dei fondi connessi con le infrastrutture NATO; finanziamento delle voci di spesa relative agli interventi connessi con accordi internazionali e con il funzionamento di organismi internazionali; esame e valutazioni economico-finanziarie dei bilanci dei comandi militari internazionali e degli organismi NATO e UE, assicurando la consulenza sui profili programmatici, di impiego e di gestione delle risorse finanziarie iscritte e da iscrivere nei bilanci di tali comandi e organismi; individuazione dei criteri più adeguati per la ripartizione delle spese militari fra i vari Paesi interessati; valutazione delle esigenze di carattere tecnico-amministrativo e delle conseguenti rimesse di fondi connessi con il pagamento di indennizzi per interventi fuori area; attività amministrativa, finanziaria, contabile, di controllo e di studio concernente il finanziamento e la disciplina giuridica comune delle infrastrutture multinazionali e NATO;

2) **2° Ufficio - Trattamenti economici del personale all'estero**, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: emanazione di disposizioni relative al trattamento economico previsto per il personale in servizio presso rappresentanze militari all'estero nonché' presso gli uffici degli addetti militari, ivi compresi i pertinenti profili fiscali; predisposizione, in armonia con le direttive e gli indirizzi dello Stato maggiore della difesa, della documentazione preliminare e del supporto tecnico necessario per la partecipazione alle periodiche riunioni della Commissione permanente di finanziamento, istituita presso il Ministero degli affari esteri, per l'attribuzione di indennità e assegni integrativi previsti dalla normativa vigente, elaborando i relativi decreti interministeriali per l'attribuzione dei predetti trattamenti integrativi; stesura di direttive inerenti il trattamento di missione all'estero.

2. Sono attribuiti a uno specifico servizio di livello non dirigenziale posto alle dipendenze del vice direttore centrale i compiti relativi alla trattazione delle attività connesse al coordinamento, sulla base della normativa vigente, delle attività concernenti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nell'ambito dell'Ufficio centrale.

Capo III

UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE

Art. 36.

Direttore centrale e vice direttore centrale

1. L'Ufficio centrale per le ispezioni amministrative (ISPEDIFE) è retto da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il cui incarico è conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. Il direttore centrale è coadiuvato da un vice direttore centrale, con il grado di brigadier generale del Corpo di Commissariato dell'Esercito, o gradi, corpi e ruoli corrispondenti delle Forze armate, il quale lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

Art. 37.

Struttura ordinativa e competenze

1. L'Ufficio centrale è articolato in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicate:

a) **Segreteria del direttore centrale**, retta da un funzionario civile, svolge i seguenti compiti: segreteria, protocollo e archivio ordinario e riservato; svolgimento delle pratiche relative al personale militare e civile, compresi custodia e aggiornamento dei libretti personali, dei documenti valutativi e dei fascicoli; gestione e contabilità dei fondi assegnati all'Ufficio centrale; richieste di approvvigionamento e gestione dei materiali necessari al funzionamento dell'Ufficio centrale;

b) **Nucleo ispettori**, costituito da ispettori diretti e coordinati dal direttore centrale, svolge i seguenti compiti: attività ispettiva diretta, amministrativa e amministrativo - contabile, condotta da ufficiali di grado non inferiore a colonnello o grado corrispondente delle Forze armate e da dirigenti civili di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, assegnati all'Ufficio centrale, ovvero, di volta in volta incaricati;

c) **I Reparto - Ispezioni degli enti e distaccamenti dell'Esercito, dell'Arma dei carabinieri e degli organismi operanti nell'area interforze**, retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale del Corpo di Commissariato dell'Esercito o da generale di brigata del Ruolo tecnico-logistico dell'Arma dei carabinieri, svolge i seguenti compiti: esame delle risultanze delle ispezioni amministrativo-contabili, sia dirette che decentrate, effettuate agli enti, distaccamenti e reparti dell'Esercito, dell'Arma dei carabinieri e dell'area interforze; verifica dell'ottemperanza, da parte degli organismi ispezionati, agli eventuali rilievi mossi in sede di ispezioni amministrativo - contabili; esame delle risultanze delle ispezioni effettuate dal Ministero dell'economia e delle finanze ai citati organismi; attività di coordinamento degli uffici interni. Il capo del I Reparto è coadiuvato da un vice capo reparto con il grado di brigadier generale del Corpo di Commissariato dell'Esercito o da generale di brigata del Ruolo tecnico-logistico dell'Arma dei carabinieri oppure con il grado di colonnello del Corpo di Commissariato dell'Esercito o del Ruolo tecnico-logistico dell'Arma dei carabinieri, il quale lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica e assolve gli incarichi di volta in volta affidati dal capo reparto;

d) **II Reparto - Ispezioni degli enti e dei distaccamenti della Marina e dell'Aeronautica, degli altri organismi della Difesa e di quelli che, pur non appartenendo alla Difesa, ricevono in forma ordinaria o straordinaria, contributi finanziari dalla Difesa, nonché verifiche sullo svolgimento di attività extra-lavorativa da parte dei dipendenti civili del Ministero della difesa**, retto da un ufficiale con il grado di contrammiraglio del Corpo di commissariato o di brigadier generale del Corpo di commissariato aeronautico, svolge i seguenti compiti: esame delle risultanze delle ispezioni amministrativo-contabili, sia dirette che decentrate, effettuate agli enti distaccamenti e reparti della Marina e dell'Aeronautica, nonché agli altri organismi della Difesa, o di quelli che, pur non appartenendo alla Difesa, ricevono da quest'ultima una contribuzione finanziaria ordinaria o straordinaria, controlli di carattere amministrativo finalizzati all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni sulle verifiche sullo svolgimento di attività extra-lavorativa da parte dei dipendenti civili dell'Amministrazione della difesa di cui all'articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni; verifica dell'ottemperanza, da parte delle strutture ispezionate, agli eventuali rilievi mossi in sede di ispezioni amministrativo-contabili; esame delle risultanze delle ispezioni effettuate dal Ministero dell'economia e delle finanze alle citate strutture; attività di coordinamento degli uffici interni. Il capo del II Reparto è coadiuvato da un vice capo reparto con il grado di contrammiraglio del Corpo di commissariato o di brigadier generale del Corpo di commissariato aeronautico oppure con il grado di capitano di vascello del Corpo di commissariato o di colonnello del Corpo di commissariato aeronautico, il quale lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica e assolve gli incarichi di volta in volta affidati dal capo reparto;

2. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale i seguenti compiti:

a) trattazione delle attività connesse al coordinamento, sulla base della normativa vigente in materia, delle attività concernenti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ufficio centrale posto alle dipendenze del vice direttore centrale;

b) contatti con gli enti e distaccamenti soggetti ad ispezioni, nonché con i rispettivi comandi sovraordinati, con le direzioni di amministrazione delle Forze armate e la Direzione di amministrazione interforze; controllo di gestione su delega del Direttore; tenuta della banca dati, elaborazioni statistiche, attività per l'automazione dell'Ufficio centrale; attività di ricerca, studio e consulenza; tenuta, aggiornamento e diffusione della raccolta normativa;

c) raccolta e custodia della normativa in materia di sicurezza e distribuzione al personale dell'Ufficio centrale; indottrinamento e aggiornamento del personale in materia di sicurezza.

Capo IV

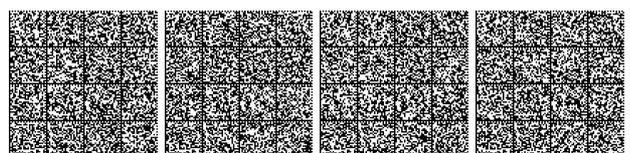
Disposizioni comuni agli uffici centrali

Art. 38.

Ulteriori attribuzioni

1. I direttori centrali e i vice direttori centrali si avvalgono di proprie segreterie particolari.

2. I vice direttori centrali, avvalendosi degli uffici e dei reparti dell'Ufficio centrale:

a) provvedono alla rilevazione periodica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati ai dirigenti e ai conseguenti adempimenti strutturali e procedurali;

b) curano le relazioni sindacali e predispongono le piattaforme relative alla contrattazione decentrata di livello locale;

c) formulano proposte al direttore centrale in ordine all'adozione dei progetti e ai criteri generali di organizzazione degli uffici;

d) curano la trattazione di materie di volta in volta loro delegate dal direttore centrale.

Art. 39.

Dotazioni organiche degli Uffici centrali

1. Le dotazioni organiche dell'Ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari e dell'Ufficio centrale per le ispezioni amministrative sono riportate nelle tabelle 12 e 13, che costituiscono parte integrante del presente decreto.

TITOLO V

NORME FINALI

Art. 40.

Disposizioni transitorie e di raccordo

1. Fino all'emanazione del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui all'articolo 967 del testo unico, alla copertura dei posti di funzione dirigenziali non generali si provvede, nel rispetto dotazioni organiche complessive dei dirigenti di livello non generale del Ministero della difesa determinate dall'articolo 965 del medesimo testo unico.

2. In via transitoria e sino al conferimento degli incarichi di livello dirigenziale, nonché alla definizione delle risorse umane e strumentali per il funzionamento delle nuove strutture, il Segretario generale, i direttori generali e i direttori centrali si avvalgono della preesistente organizzazione. L'organizzazione e l'alimentazione delle nuove strutture saranno attuate con l'acquisizione delle unità organizzative e del personale, operanti nelle articolazioni già competenti.

3. Il servizio comunque prestato dal personale militare e civile nel periodo transitorio è ad ogni effetto equipollente a quello svolto anteriormente alla data di entrata in vigore del presente decreto.

4. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa proporzionalmente alle assegnazioni di personale civile.

5. In caso di verificata indisponibilità di dirigenti civili di seconda fascia presso le Direzioni generali, le Direzioni o i Reparti del Segretariato generale, ovvero presso gli Uffici centrali previsti dal presente decreto, i relativi incarichi possono essere conferiti, temporaneamente, per la durata massima di un anno, rinnovabile per una sola volta per il medesimo periodo, nel rispetto del numero massimo di dirigenti militari di livello non generale previsto dalla dotazione organica per l'Area tecnico-amministrativa, ad ufficiali di grado non inferiore a colonnello o grado corrispondente delle Forze armate. Tali incarichi sono conferiti, con decreto ministeriale sottoposto alle procedure di controllo secondo le vigenti disposizioni.

Art. 41.

Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono abrogati:

a) il decreto del Ministro della difesa 22 giugno 2011, recante «Individuazione degli uffici e dei posti di livello dirigenziale non generale e dei relativi compiti, nell'ambito del Segretariato generale, delle direzioni generali, e degli uffici centrali del Ministero della difesa», pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* 23 settembre 2011, n. 223, S.O.;

b) i decreti del Ministro della difesa 22 marzo 1963, 16 gennaio 1967 e 16 novembre 1969, 11 agosto 1970, 21 maggio 1983, 17 aprile 1985, 8 giugno 2001, concernenti l'adeguamento ordinativo della Scuola di aggiornamento e perfezionamento per gli impiegati civili della difesa;

c) il decreto del Ministro della difesa 30 gennaio 2012, concernente modificazioni al decreto ministeriale 22 giugno 2011, in relazione alle competenze di alcune Direzioni generali.

Il presente decreto, unitamente alle allegate Tabelle espressamente richiamate agli articoli 18, 29, 30 e 39 dello stesso che ne costituiscono parte integrante, saranno trasmessi ai competenti organi di controllo.

Roma, 16 gennaio 2013

Il Ministro: DI PAOLA

Registrato alla Corte dei conti il 1° marzo 2013
Difesa, registro n. 1, foglio n. 390

Tabella 1

ORGANICO DEI REPARTI E UFFICI GENERALI DEL SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA / DNA

Personale civile		Personale militare		Totale generale
Dirigenti generali [1]	4	Gen. D (*)	2	
Dirigenti	17	Gen.B/Col	19	
Area 3 – Funzionari	99	Ufficiali	184	
Area 2 – Assistenti	142	Sottufficiali	129	
Area 2 – Addetti	3			
Area 1 – Ausiliari	2			
Totale personale civile	267	Totale personale militare	334	601

(1) Nell'organico dei Dirigenti Generali non sono inclusi, poiché previsti per legge, il Segretario Generale-Direttore Nazionale degli Armamenti e i due Vice Segretari Generali.

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

Tabella 2

ORGANICO DELLA DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E TECNOLOGIE AVANZATE

Personale civile		Personale militare		Totale generale
Dirigenti generali	0	Gen. D (*)	1	
Dirigenti	4	Gen.B/Col	11	
Area 3 – Funzionari	47	Ufficiali	113	
Area 2 – Assistenti	49	Sottufficiali	34	
Area 2 – Addetti	7			
Area 1 – Ausiliari	2			
Totale personale civile	109	Totale personale militare	159	268

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

Tabella 3

ORGANICO DELLA DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI

Personale civile		Personale militare		Totale generale
Dirigenti generali		Gen. D (*)	1	
Dirigenti	4	Gen.B/Col	14	
Area 3 – Funzionari	87	Ufficiali	90	
Area 2 – Assistenti	80	Sottufficiali	19	
Area 2 – Addetti	4			
Area 1 – Ausiliari	1			
Totale personale civile	176	Totale personale militare	124	300

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

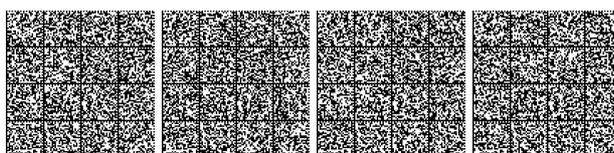



Tabella 4

ORGANICO DELLA DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI NAVALI

Personale civile		Personale militare		Totale generale
Dirigenti generali		Gen. D (*)	1	
Dirigenti	3	Gen.B/Col	16	
Area 3 – Funzionari	67	Ufficiali	86	
Area 2 – Assistenti	64	Sottufficiali	24	
Area 2 – Addetti	4			
Area 1 – Ausiliari	0			
Totale personale civile	138	Totale personale militare	127	265

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

Tabella 5

ORGANICO DELLA DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI

Personale civile		Personale militare		Totale generale
Dirigenti generali		Gen. D (*)	1	
Dirigenti	3	Gen.B/Col	15	
Area 3 – Funzionari	65	Ufficiali	126	
Area 2 – Assistenti	46	Sottufficiali	48	
Area 2 – Addetti	2			
Area 1 – Ausiliari	1			
Totale personale civile	117	Totale personale militare	190	307

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

Tabella 6

ORGANICO DELLA DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO

Personale civile		Personale militare		Totale generale
Dirigenti generali		Gen. D (*)	1	
Dirigenti	8	Gen.B/Col	8	
Area 3 – Funzionari	64	Ufficiali	50	
Area 2 – Assistenti	63	Sottufficiali	30	
Area 2 – Addetti	0			
Area 1 – Ausiliari	2			
Totale personale civile	137	Totale personale militare	89	226

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

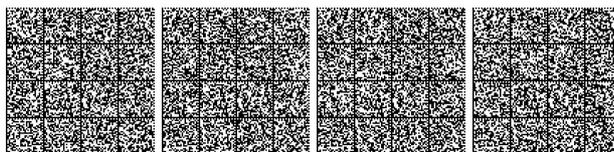



Tabella 7

ORGANICO DEL CENTRO DI FORMAZIONE DELLA DIFESA

Personale civile		Personale militare		Totale generale
Dirigenti	1			
Area 3 – Funzionari	7	Ufficiali		
Area 2 – Assistenti	18	Sottufficiali		
Area 2 – Addetti	0			
Area 1 – Ausiliari	1			
Totale personale civile	27	Totale personale militare		27

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

Tabella 8

ORGANICO DELLA DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Personale civile		Personale militare		Totale generale
Dirigenti generali		Gen. D (*)	1	
Dirigenti	16	Gen.B/Col	6	
Area 3 – Funzionari	215	Ufficiali	93	
Area 2 – Assistenti	495	Sottufficiali	98	
Area 2 – Addetti	0			
Area 1 – Ausiliari	2			
Totale personale civile	728	Totale personale militare	198	926

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

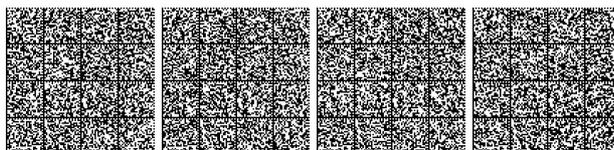



Tabella 9

ORGANICO DELLA DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Personale civile		Personale militare		Totale generale
Dirigenti generali	1	Gen. D (*)		
Dirigenti	16	Gen.B/Col	1	
Area 3 – Funzionari	107	Ufficiali	1	
Area 2 – Assistenti	213	Sottufficiali		
Area 2 – Addetti	0			
Area 1 – Ausiliari	2			
Totale personale civile	339	Totale personale militare	2	341

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

Tabella 10

ORGANICO DELLA DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DI SERVIZI GENERALI

Personale civile		Personale militare		Totale generale
Dirigenti generali	1	Gen. D (*)		
Dirigenti	6	Gen.B/Col	4	
Area 3 – Funzionari	53	Ufficiali	49	
Area 2 – Assistenti	133	Sottufficiali	14	
Area 2 – Addetti	0			
Area 1 – Ausiliari	1			
Totale personale civile	194	Totale personale militare	67	261

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

Tabella 11

ORGANICO DELLA DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA MILITARE E DELLA LEVA

Personale civile		Personale militare		Totale generale
Dirigenti generali	1	Gen. D (*)		
Dirigenti	11	Gen.B/Col	1	
Area 3 – Funzionari	64	Ufficiali	29	
Area 2 – Assistenti	173	Sottufficiali	58	
Area 2 – Addetti	0			
Area 1 – Ausiliari	1			
Totale personale civile	250	Totale personale militare	88	338

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

Tabella 12

ORGANICO DELL'UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI

Personale civile		Personale militare		Totale gen.
Dirigenti generali	0	Gen. C.A\Gen. D. (*)	1	
Dirigenti	2	B. Gen./Col. (*)	7	
Area 3 – Funzionari	13	Ufficiali	19	
Area 2 – Assistenti	16	Sottufficiali	14	
Area 2 – Addetti	0			
Area 1 – Ausiliari	0			
Totale personale civile	31		41	72

(*) E gradi corrispondenti

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

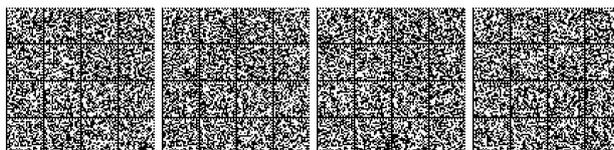



Tabella 13

ORGANICO DELL'UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE

Personale civile		Personale militare		Totale gen.
Dirigenti generali	1	Gen. C.A. / Gen. D. (*)		
Dirigenti	3	Gen. B.(*) (V. Direttore)	1	
Area 3 - Funzionari	17	Gen. B./Col. (*)	12	
Area 2 - Assistenti	15	Ufficiali	5	
Area 2 - Addetti	0	Sottufficiali	13	
Area l - Ausiliari	0			
Totale personale civile	36	Totale personale militare	31	67

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

TABELLA "A"

1. Dipendono dalla Direzione informatica, telematica e tecnologie avanzate: i seguenti Servizi Tecnici Territoriali:

– Informatica, telematica e tecnologie avanzate (STTEL MI);

– Informatica, telematica e tecnologie avanzate (STTEL RM) (a).

Note:

Con i distaccamenti dell'Aquila e Decimomannu.

2 . Dotazione organica:

	Dirigente militare	**Ufficiali**	**Sottufficiali**	**Totale militari**	**Funzionari**	**Assistenti**	**Addetti**	**Ausiliari**	**Totale civili**	**Totale generale**
STTEL MI	**0**	**5**	**15**	**20**	**0**	**2**	**0**	**0**	**2**	**22**
STTEL RM	**0**	**5**	**12**	**17**	**3**	**6**	**0**	**0**	**9**	**26**
Distaccamento L'Aquila di STTEL RM	**0**	**0**	**2**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**
Distaccamento Decimomannu di STTEL RM	**0**	**0**	**2**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

TABELLA “B”

1. Dipendono della Direzione degli armamenti terrestri i seguenti Uffici tecnici territoriali:

– Armamenti terrestri di Nettuno (UTTER NET) (a), (b);

– Armamenti terrestri di Torino (UTTER TO) (c).

Note:

(a) con annessi Servizi poligono di Nettuno e S. Severa;

(b) con Distaccamenti a Colleferro e Gardone Val Trompia;

(c) con Distaccamenti a Bolzano, La Spezia e Bologna.

2 . Dotazione organica:

	Dirigente	**Ufficiali**	**Sottufficiali**	**Totale militari**	**Funzionari**	**Assistenti**	**Addetti**	**Ausiliari**	**Totale civili**	**Totale generale**
UTTER TO	**1**	**10**	**9**	**20**	**11**	**39**	**0**	**0**	**50**	**70**
Distaccamento Bolzano di UTTER TO	**0**	**2**	**0**	**2**	**3**	**5**	**0**	**0**	**8**	**10**
Distaccamento La Spezia di UTTER TO	**0**	**2**	**0**	**2**	**2**	**5**	**0**	**0**	**7**	**9**
Distaccamento Bologna di UTTER TO	**0**	**1**	**0**	**1**	**2**	**6**	**0**	**0**	**8**	**9**
UTTER NET	**1**	**35**	**12**	**48**	**20**	**175**	**70**	**0**	**265**	**313**
Distaccamento Gardone Val Trompia di UTTER NET	**0**	**1**	**0**	**1**	**1**	**2**	**0**	**0**	**3**	**4**
Distaccamento Colleferro di UTTER	**0**	**1**	**0**	**1**	**1**	**2**	**0**	**0**	**3**	**4**

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

TABELLA “C”

1. Dipendono della Direzione degli armamenti navali i seguenti Uffici tecnici territoriali:

– costruzioni e degli armamenti navali di Genova (UTNAV GE) (a);

– costruzioni e degli armamenti navali di Roma (UTNAV RM) (b).

Note

(a) con Distaccamento a La Spezia, Milano (già dipendente dall’UTNAV di Venezia) , Venezia (ottenuto per riconfigurazione dell’UTNAV di Venezia) e Nucleo tecnico distaccato a Torino (già dipendente dall’UTNAV di Venezia) e un Nucleo tecnico distaccato a Trieste (già dipendente dall’UTNAV di Venezia);

(b) con Distaccamenti a Livorno, Napoli, Taranto, e un Nucleo tecnico distaccato a Firenze.

2 . Dotazione organica:

	Dirigente	**Ufficiali**	**Sottufficiali**	**Totale militari**	**Funzionari**	**Assistenti**	**Addetti**	**Ausiliari**	**Totale civili**	**Totale generale**
UTNAV GE	**1**	**10**	**7**	**18**	**7**	**28**	**0**	**0**	**35**	**53**
Distaccamento di La Spezia UTNAV GE	**0**	**4**	**0**	**4**	**4**	**12**	**0**	**0**	**16**	**20**
Distaccamento di Venezia UTNAV GE	**0**	**5**	**4**	**9**	**6**	**12**	**0**	**0**	**18**	**27**
Distaccamento di Milano di UTNAV GE	**0**	**2**	**1**	**3**	**3**	**7**	**0**	**0**	**10**	**13**
Nucleo tecnico di Torino di UTNAV GE	**0**	**1**	**1**	**2**	**1**	**5**	**0**	**0**	**6**	**8**
Nucleo tecnico di Trieste di UTNAV GE	**0**	**1**	**1**	**2**	**2**	**2**	**0**	**0**	**4**	**6**
UTNAV RM	**1**	**7**	**11**	**19**	**8**	**14**	**0**	**0**	**22**	**41**
Distaccamento di Livorno UTNAV RM	**0**	**2**	**1**	**3**	**3**	**11**	**0**	**0**	**14**	**17**
Distaccamento di Napoli UTNAV RM	**0**	**2**	**1**	**3**	**3**	**9**	**0**	**0**	**12**	**15**
Distaccamento di Taranto UTNAV RM	**0**	**2**	**1**	**3**	**3**	**7**	**0**	**0**	**10**	**13**
Nucleo tecnico di Firenze UTNAV RM	**0**	**1**	**1**	**2**	**1**	**3**	**0**	**0**	**4**	**6**

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

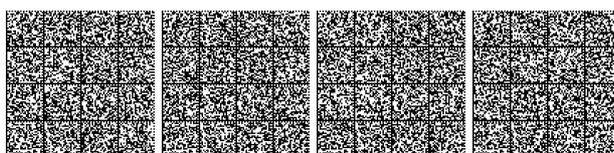



TABELLA “D”

1. Dipendono della Direzione degli armamenti aeronautici i seguenti Uffici tecnici territoriali:

– Aeromobili, allestimento ed equipaggiamenti di Milano (UTAER MI);

– Aeromobili, allestimento ed equipaggiamenti di Torino (UTAER TO);

– Aeromobili, allestimento ed equipaggiamenti di Napoli (a) (UTAER NA).

Note:

(a) con un Distaccamento a Brindisi.

2 . Dotazione organica:

	Dirigente	Ufficiali	Sottufficiali	Totale militari	Funzionari	Assistenti	Addetti	Ausiliari	Totale civili	Totale generale
UTAER MI	**1**	**15**	**19**	**35**	**13**	**13**	**2**	**0**	**28**	**63**
UTAER TO	**1**	**11**	**10**	**22**	**13**	**14**	**3**	**0**	**30**	**52**
UTAER NA	**1**	**12**	**12**	**25**	**16**	**24**	**3**	**0**	**43**	**68**
Distaccamento di Brindisi UTAER NA	**0**	**4**	**5**	**9**	**4**	**0**	**0**	**0**	**4**	**13**

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

TABELLA “E”

1. Dipendono della Direzione generale di Commissariato e di Servizi generali i seguenti Uffici tecnici territoriali:

– Viveri, vestiario, equipaggiamenti e casermaggio di Firenze (UTCOM FI);

– Viveri, vestiario, equipaggiamenti e casermaggio di Napoli (UTCOM NA).

Note:

L’Ufficio tecnico territoriale Viveri, vestiario, equipaggiamenti e casermaggio di Verona (UTCOM VR) è soppresso;

2 . Dotazione organica

	Dirigente militare	**Ufficiali**	**Sottufficiali**	**Totale militari**	**Funzionari**	**Assistenti**	**Addetti**	**Ausiliari**	**Totale civili**	**Totale generale**
UTCOM FI	**1**	**15**	**6**	**22**	**2**	**20**	**0**	**0**	**22**	**44**
UTCOM NA	**1**	**15**	**6**	**22**	**2**	**20**	**0**	**0**	**22**	**44**

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

13A02532

MARCO MANCINETTI, *redattore* DELIA CHIARA, *vice redattore*

(WI-GU-2013-SON-021) Roma, 2013 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni dell'Istituto sono in vendita al pubblico:

- **— presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. in ROMA, piazza G. Verdi, 1 - 00198 Roma ☎ 06-85082147**
- **— presso le librerie concessionarie riportate nell'elenco consultabile sui siti www.ipzs.it e www.gazzettaufficiale.it.**

L'Istituto conserva per la vendita le Gazzette degli ultimi 4 anni fino ad esaurimento. Le richieste per corrispondenza potranno essere inviate a:

Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato
Direzione Marketing e Vendite
Via Salaria, 1027
00138 Roma
fax: 06-8508-3466
e-mail: informazioni@gazzettaufficiale.it

avendo cura di specificare nell'ordine, oltre al fascicolo di GU richiesto, l'indirizzo di spedizione e di fatturazione (se diverso) ed indicando i dati fiscali (codice fiscale e partita IVA, se titolari) obbligatori secondo il DL 223/2007. L'importo della fornitura, maggiorato di un contributo per le spese di spedizione, sarà versato in contanti alla ricezione.

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

CANONI DI ABBONAMENTO (salvo conguaglio)
validi a partire dal 1° GENNAIO 2013

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE I (legislativa)

		CANONE DI ABBONAMENTO	
Tipo A	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:		
	*(di cui spese di spedizione € 257,04)**	- annuale	€ **438,00**
	*(di cui spese di spedizione € 128,52)**	- semestrale	€ **239,00**
Tipo B	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte Costituzionale:		
	*(di cui spese di spedizione € 19,29)**	- annuale	€ **68,00**
	*(di cui spese di spedizione € 9,64)**	- semestrale	€ **43,00**
Tipo C	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti della UE:		
	*(di cui spese di spedizione € 41,27)**	- annuale	€ **168,00**
	*(di cui spese di spedizione € 20,63)**	- semestrale	€ **91,00**
Tipo D	Abbonamento ai fascicoli della serie destinata alle leggi e regolamenti regionali:		
	*(di cui spese di spedizione € 15,31)**	- annuale	€ **65,00**
	*(di cui spese di spedizione € 7,65)**	- semestrale	€ **40,00**
Tipo E	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:		
	*(di cui spese di spedizione € 50,02)**	- annuale	€ **167,00**
	*(di cui spese di spedizione € 25,01)**	- semestrale	€ **90,00**
Tipo F	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, e dai fascicoli delle quattro serie speciali:		
	*(di cui spese di spedizione € 383,93)**	- annuale	€ **819,00**
	*(di cui spese di spedizione € 191,46)**	- semestrale	€ **431,00**

N.B.: L'abbonamento alla GURI tipo A ed F comprende gli indici mensili

CONTO RIASSUNTIVO DEL TESORO

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **56,00**

PREZZI DI VENDITA A FASCICOLI
(Oltre le spese di spedizione)

Prezzi di vendita:		
	serie generale	€ 1,00
	serie speciali (escluso concorsi), ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo serie speciale, *concorsi*, prezzo unico	€ 1,50
	supplementi (ordinari e straordinari), ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo Conto Riassuntivo del Tesoro, prezzo unico	€ 6,00

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

PARTE I - 5ª SERIE SPECIALE - CONTRATTI PUBBLICI

*(di cui spese di spedizione € 128,06)**	- annuale	€ **300,00**
*(di cui spese di spedizione € 73,81)**	- semestrale	€ **165,00**

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE II

*(di cui spese di spedizione € 39,73)**	- annuale	€ **86,00**
*(di cui spese di spedizione € 20,77)**	- semestrale	€ **55,00**

Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione (oltre le spese di spedizione) € 1,00 (€ 0,83+ IVA)

Sulle pubblicazioni della 5° Serie Speciale e della Parte II viene imposta I.V.A. al 21%.

RACCOLTA UFFICIALE DEGLI ATTI NORMATIVI

Abbonamento annuo	€ **190,00**
Abbonamento annuo per regioni, province e comuni - SCONTO 5%	€ **180,50**
Volume separato (oltre le spese di spedizione)	€ 18,00

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

Per l'estero i prezzi di vendita (in abbonamento ed a fascicoli separati) anche per le annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, devono intendersi raddoppiati. Per il territorio nazionale i prezzi di vendita dei fascicoli separati, compresi i supplementi ordinari e straordinari, relativi anche ad anni precedenti, devono intendersi raddoppiati. Per intere annate è raddoppiato il prezzo dell'abbonamento in corso. Le spese di spedizione relative alle richieste di invio per corrispondenza di singoli fascicoli, vengono stabilite, di volta in volta, in base alle copie richieste. Eventuali fascicoli non recapitati potrannno essere forniti gratuitamente entro 60 giorni dalla data di pubblicazione del fascicolo. Oltre tale periodo questi potranno essere forniti soltanto a pagamento.

N.B. - La spedizione dei fascicoli inizierà entro 15 giorni dall'attivazione da parte dell'Ufficio Abbonamenti Gazzetta Ufficiale.

RESTANO CONFERMATI GLI SCONTI COMMERCIALI APPLICATI AI SOLI COSTI DI ABBONAMENTO

* tariffe postali di cui alla Legge 27 febbraio 2004, n. 46 (G.U. n. 48/2004) per soggetti iscritti al R.O.C.